



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE SPECIALE "A"

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI
GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE
CON VIOLAZIONE DELLE NORME
SULLA TUTELA DELLA SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE "A"

**REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME
COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME
SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “A” REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	3
A.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)	4
A.2 AREE A RISCHIO	5
A.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	7
A.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	7
A.4.1 <i>Regolamentazione</i>	7
A.4.2 <i>Divieti</i>	9
A.4.3 <i>Principi generali</i>	9
A.5 AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	10
A.5.1 <i>Responsabile interno</i>	10
A.5.2 <i>Principi procedurali specifici</i>	11
A.5.2.1 <i>Politiche aziendali in tema di sicurezza</i>	11
A.5.2.2 <i>Ruoli, responsabilità ed autorità</i>	13
A.5.2.3 <i>Consultazione e partecipazione dei lavoratori</i>	18
A.5.2.4 <i>Processo di pianificazione</i>	19
A.5.2.5 <i>Processi di supporto</i>	21
A.5.2.6 <i>Attività operative</i>	25
A.5.2.7 <i>Valutazione delle prestazioni</i>	27
A.5.2.8 <i>Miglioramento</i>	29
A.5.3 <i>Contratti</i>	30
A.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	30
A.7 ALLEGATI.....	31

PARTE SPECIALE “A”
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME
COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

A.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)

I reati di *“omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”*, di cui all’art. 25-septies D.Lgs n. 231/2001 (d’ora in poi anche “Decreto”), sono indicati ed analizzati nel Capitolo dedicato, inserito all’interno del documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

Al fine di garantire l’adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all’art. 25 septies, CABLOTECH ha deciso di dotarsi della presente Parte Speciale, la quale è stata definita in riferimento a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 81/2008 “Testo Unico per la sicurezza sul lavoro”, dalle “Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro” (di seguito, anche “Linee Guida UNI-INAIL”), dalla Norma British Standard OHSAS 18001:2007 (di seguito, anche “Norma BS-OHSAS 18001”) e dalla Norma UNI ISO 45001 “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l’uso” (di seguito, anche “Norma UNI ISO 45001”), pubblicata in sostituzione della Norma BS-OHSAS 18001.

Le Linee Guida UNI-INAIL, la Norma BS-OHSAS 18001 e la Norma UNI ISO 45001, individuano gli adempimenti essenziali affinché venga predisposta un’adeguata politica aziendale, vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica, siano intraprese azioni – migliorative e correttive – per garantire la costante conformità al Sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei Lavoratori.

Il Legislatore italiano, infatti, nell’ambito del D.Lgs. n. 81/2008, riconosce l’efficace adozione ed attuazione di un Sistema di gestione conforme ai predetti standard, come idonea al raggiungimento degli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall’art. 30, D.Lgs. n. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tali criteri, in sede di prima applicazione, si presume conforme - per le corrispondenti parti - ai fini esimenti di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Nella presente Parte Speciale, i comportamenti, le azioni e procedure aziendali cui si fa riferimento si intendono sempre attuati in conformità e seguendo le prescrizioni delle Linee Guida UNI-INAIL, della Norma BS-OHSAS 18001 e della Norma UNI ISO 45001, a meno che non venga esplicitamente indicato il contrario.

In tal senso, data la presenza di un Sistema aziendale già applicato con riferimento a quanto disposto dalle Linee Guida UNI-INAIL e dalla Norma BS-OHSAS 18001, la presente Parte Speciale rimanda a specifici documenti già previsti ed in vigore all’interno dello stesso Sistema di gestione.

In merito l’azienda ha previsto:

- l’integrazione di obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro;
- la definizione di modalità per individuare, all’interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti;
- il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l’organizzazione si è data in un’efficace prospettiva costi/benefici.

Il sistema si propone da un lato di ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (quali clienti, fornitori, visitatori),

e dall'altro di aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa, contribuendo a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro e l'immagine interna ed esterna dell'azienda.

A.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose richiamati dall'art. 25-septies D.Lgs n. 231/2001, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).

Pertanto, le aree ritenute più specificamente a rischio per CABLOTECH si ricollegano tutte a tale eventuale inosservanza e risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- a) Aree di rischio specificatamente richiamate nell'ambito del Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori (ai sensi dell'art.28 D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81) e in tutta la documentazione elaborata ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per CABLOTECH si rinvia alla Valutazione dei Rischi e ai documenti sopracitati che, periodicamente, sono aggiornati al fine di monitorare i rischi, gli eventuali cambiamenti e relative misure di sicurezza, prevenzione e protezione.

Ad integrazione di quanto sopra, in relazione ai reati e alle condotte criminose che possono determinare la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono ritenute anche aree a rischio, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti attività operative:

- b) Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico Sicurezza);
- c) Gestione della sicurezza fisica delle sedi aziendali;
- d) Gestione della manutenzione di immobili e aree esterne;
- e) Gestione e controllo impianti, macchine, attrezzature e/o automezzi;
- f) Gestione della manutenzione di impianti, attrezzature e automezzi.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti a rischio [in subordine e ad integrazione di quanto individuato dai documenti sopracitati al punto a), come sopra specificato] si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, allegata alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del RSPP - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso, si ritengono particolarmente sensibili le seguenti attività:

- a) determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti da CABLOTECH per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) definizione dei ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione;
- c) pianificazione e gestione di processi di consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- d) identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per tutte le categorie di Lavoratori, con particolare riferimento a:

- stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - contratti di appalto;
 - valutazione dei rischi delle interferenze;
 - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
 - preparazione e risposta alle emergenze;
- e) identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- f) fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborazione di programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse – in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
- attribuzioni di compiti e doveri;
 - attività del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente;
 - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricada la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei Lavoratori.
- e) sensibilizzazione e coinvolgimento della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
- monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
 - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;
- f) attuazione di adeguate attività di valutazione delle prestazioni al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
- monitoraggio, misurazione e valutazione delle prestazioni;
 - verifica della conformità normativa;
 - programmazione e conduzione degli audit interni;
 - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
 - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
 - effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà di CABLO-TECH che a eventuali cambiamenti nell'attività, secondo quanto indicato al successivo paragrafo A.5.2.7 Valutazione delle prestazioni;
- g) attuazione di adeguate attività di gestione del miglioramento:
- gestione di non conformità ed incidenti;
 - attuazione delle necessarie azioni correttive in funzione degli esiti del monitoraggio
 - attuazione e gestione delle azioni di miglioramento

A.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Sindaci, Liquidatori, Dirigenti, Preposti e Dipendenti ("Esponenti Aziendali"), da Collaboratori esterni e Partner, nonché - nella misura in cui non rientrano in queste definizioni - dalle figure rilevanti di cui al paragrafo A.5.2.2 Ruoli, responsabilità ed autorità della presente Parte Speciale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

A.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

A.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a conoscere e a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

1. Codice Etico;
2. Statuto Sociale;
3. Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
4. ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
5. normativa applicabile;
6. Organigramma aziendale;
7. CCNL;
8. Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi per ciascun sito di CABLOTECH;
9. Piano degli interventi per attuazione processo di miglioramento sicurezza;
10. Politica per il sistema di gestione per la sicurezza;
11. Manuale Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro (d'ora in poi anche Sistema di Gestione);
12. Procedure ed istruzioni operative adottate da CABLOTECH S.R.L. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che riguardano:

- a) pianificazione del sistema di gestione per la sicurezza e le misure di protezione e prevenzione:
 - Valutazione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute;
 - Gestione dei requisiti legali ed altri requisiti;
 - Obiettivi e programmi;
- b) gestione dei processi di supporto:
 - Consultazione e partecipazione dei lavoratori;
 - Gestione delle competenze e formazione;
 - Gestione della comunicazione;
 - Gestione delle informazioni documentate;
- c) gestione delle attività operative
 - Gestione della sicurezza del lavoro e della salute;
 - Gestione cantieri;
 - Sorveglianza sanitaria per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - Gestione approvvigionamenti;
 - Accessi e viabilità interna;
 - Gestione e utilizzo D.P.I.;
 - Gestione sostanze pericolose;
 - Segnaletica di sicurezza;
 - Gestione delle emergenze;
- d) valutazione delle prestazioni e miglioramento:
 - Monitoraggi e misurazioni;
 - Audit interni;
 - Non conformità, incidenti ed azioni correttive;
 - Azioni di miglioramento.

Tutte le procedure e istruzioni operative adottate da CABLOTECH in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono disponibili negli archivi dedicati al Sistema di Gestione. In allegato alla Parte Generale del presente Modello è riportato l'elenco delle procedure aziendali vigenti, incluse quelle in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Si precisa che la versione aggiornata è quella disponibile all'interno dell'archivio dedicato;

13. Ogni altra normativa interna adottata da CABLOTECH in relazione al sistema di gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo, ivi inclusi i documenti di Registrazione che danno evidenze delle attività rilevanti ai fini della Sicurezza.

A.4.2 Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato sopra considerate dall'art. 25-septies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

A.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) operare in osservanza delle procedure aziendali interne e, in particolare, di quelle definite in ambito di sicurezza sul lavoro;
- c) svolgere le proprie attività sulla base di criteri massima correttezza e trasparenza;
- d) curare la redazione e conservazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e a consentire un controllo efficace sui comportamenti e sulle attività della Società in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti in materia di sicurezza sul lavoro connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività.

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro rappresenta un'esigenza di fondamentale rilievo a protezione delle proprie risorse umane e dei terzi.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base al quale vengono assunte le decisioni, in materia di salute e sicurezza, sono:

- Valutare tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- Eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Predisporre una programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- Assicurare il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- Limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- Garantire un utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- Considerare prioritarie le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Organizzare il controllo sanitario dei lavoratori;
- Assicurare l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- Effettuare attività d'informazione e di formazione adeguate rispettivamente per lavoratori, dirigenti, preposti e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Fornire le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- Favorire la partecipazione e la consultazione rispettivamente dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Predisporre una programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Organizzare le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- Prevedere l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- Garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo A.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori, Progettisti, Fabbricanti e Installatori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

A.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

A.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo A.2 AREE A RISCHIO di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per

l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

A.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo A.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo A.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-septies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

A.5.2.1 Politiche aziendali in tema di sicurezza

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata dalla Società deve costituire un riferimento fondamentale per tutti gli Esponenti Aziendali e per tutti coloro che, al di fuori di CABLOTECH, intrattengono rapporti con la stessa.

Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da CABLOTECH e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.

Sulla base della suddetta politica, CABLOTECH svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi:

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro a ciascuno dei Lavoratori nella gestione del Sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza

esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Esponenti Aziendali;

- impegno a considerare il Sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti gli Esponenti Aziendali;
- impegno a soddisfare tutti i requisiti legali ed altri requisiti importanti ai fini della sicurezza;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione, anche attraverso la periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo aggiornamento del Piano degli interventi per attuazione processo di miglioramento sicurezza.
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuovi impianti e attrezzature, e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico-finanziari, anche gli aspetti di sicurezza e tutela della salute dei Lavoratori;
- impegno a garantire che ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di SSL;
- impegno alla consultazione e partecipazione dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS; in particolare, CABLOTECH definisce modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS, per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- impegno a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti (es. INAIL, ASL, etc.) al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di sicurezza e tutela della salute dei Lavoratori;
- impegno a monitorare in maniera costante la situazione degli incidenti e quasi incidenti aziendali al fine di garantirne un controllo, individuare le criticità e le relative azioni correttive/formative, anche attraverso la periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo aggiornamento del Piano di miglioramento sicurezza;
- impegno a definire le linee guida e le modalità organizzative del Sistema di gestione per la sicurezza in conformità con la norma OHSAS 18001 e, in seguito, alla norma UNI ISO 45001 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso";
- impegno a definire e diffondere all'interno di CABLOTECH gli obiettivi di SSL ed i relativi programmi di attuazione;
- impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa di CABLOTECH.

Fermo restando la responsabilità del Datore di Lavoro, le funzioni responsabili della gestione del sistema Sicurezza (Delegato Sicurezza, Responsabile Sistema di gestione, RSPP) in stretta collaborazione con lo stesso Datore di Lavoro, applica i contenuti della politica per la sicurezza e salute sul lavoro. La stessa viene definita, approvata ed emanata dall'Alta Direzione di CABLOTECH.

La politica è riesaminata almeno annualmente dall'Alta Direzione di CABLOTECH in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

La politica è comunicata all'interno dell'organizzazione e resa disponibile come informazione documentata a tutte le parti interessate.

A.5.2.2 Ruoli, responsabilità ed autorità

La Direzione di CABLOTECH si impegna ad assicurare che le responsabilità e le autorità per tutti i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione al fine di:

- assicurare la conformità del sistema di gestione per la sicurezza ai requisiti delle norme e delle leggi applicabili;
- riferire alla Direzione sulle performance del sistema per la sicurezza, sulle opportunità di miglioramento e sulle necessità di cambiamento e innovazione;
- assicurare che l'integrità del sistema sicurezza sia mantenuta quando cambiamenti al sistema siano previsti e implementati.

A.5.2.2.1 Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi della Direzione Aziendale, dei Dirigenti, dei Preposti e dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Inoltre, devono essere documentati e resi noti a tutti i livelli aziendali i nominativi degli RSPP e degli ASPP, dell'RLS, degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico Competente.

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti.

Il Datore di Lavoro

Al Datore di Lavoro di CABLOTECH sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1. valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di Lavoratori esposti a rischi particolari (es. rischi connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi); a tal proposito, nella scelta operata, il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge;
2. elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi con data certa (da custodirsi presso l'azienda o il sito) contenente:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;

- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei Lavoratori;

3. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro, il potere di:

- a) nominare il Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
- b) designare preventivamente i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- c) fornire ai Lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- d) prendere le misure appropriate affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento di cui al successivo paragrafo A.5.2.5.2 Competenze e consapevolezza;
- f) comunicare all'Inail, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- g) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- h) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- i) prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei Lavoratori, individuando specifiche figure a ciò deputate.

In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega, cui deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Il Dirigente

È la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando sulla stessa.

Ha la responsabilità di dirigere l'attività di una funzione aziendale, o di una sede o di un'unità organizzativa o di un reparto, senza disporre dei poteri riguardanti la gestione complessiva dell'azienda. Anche per i dirigenti, peraltro, come per i datori di lavoro, vale il principio dell'effettività delle funzioni esercitate, nel senso che dirigente sarà colui che di fatto dirige l'attività, anche se sprovvisto della qualifica formale.

Sempre in base al principio di effettività, il dirigente non deve essere necessariamente inquadrato contrattualmente nella categoria dei dirigenti ma è essenziale che svolga, all'interno dell'impresa, come dipendente o come soggetto legato al datore di lavoro da un rapporto professionale, le funzioni tipiche del dirigente.

Ad eccezione dei compiti non delegabili del datore di lavoro, al dirigente competono, secondo le attribuzioni e le competenze a lui conferite, gli stessi obblighi sulla sicurezza che fanno carico al datore di lavoro.

Il dirigente, per il fatto stesso di essere, formalmente o in via di fatto, nella posizione di chi dirige l'attività lavorativa di altri soggetti, è tenuto, al pari del datore di lavoro, a predisporre nel settore di propria competenza tutte le misure di sicurezza necessarie a tutelare i lavoratori, i quali devono essere adeguatamente informati e addestrati in merito alle corrette modalità attuative.

Il Preposto

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

Nella struttura organizzativa, si colloca in posizione intermedia tra i dirigenti e gli altri lavoratori.

Anche per il preposto l'individuazione all'interno della struttura aziendale deve essere fatta alla luce del principio di effettività.

Al preposto spetta la responsabilità di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso di mezzi di protezione, informando, in caso di persistenza della inosservanza, i diretti superiori dei lavoratori;
- informare tempestivamente il personale delle situazioni di rischio cui sia esposto, indicando le misure di protezione da adottare;
- segnalare al datore di lavoro o al dirigente eventuali carenze riscontrate nelle attrezzature di lavoro e nei dispositivi di protezione individuale, nonché ogni altra situazione di pericolo della quale venga a conoscenza.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) o gli ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) di ogni sito verificassero la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'eventuale sostituzione di un RSPP dovrà altresì essere comunicata all'Organismo di Vigilanza con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il Medico Competente

Il Medico Competente provvede a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei Lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria, in base ad un protocollo sanitario specifico;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ognuno dei Lavoratori sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai Lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei Lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;

- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Tra l'altro, il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e dei DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I Lavoratori

È cura di ciascuno dei Lavoratori porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei Lavoratori durante il lavoro.

I Lavoratori di aziende che svolgono per CABLOTECH attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

Progettisti, Fabbricanti, Fornitori e Installatori

I Progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti sono tenuti al rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e sono tenuti altresì ad avvalersi di macchinari nonché dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I Fabbricanti ed i Fornitori vendono, noleggianno e concedono in uso attrezzature, impianti e dispositivi di protezione individuale rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di omologazione di prodotto.

Gli Installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

A.5.2.3 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La consultazione e la partecipazione dei lavoratori, ed ove istituiti, dei loro rappresentanti, rappresenta per CABLOTECH un fattore di successo nel processo di sviluppo, gestione e miglioramento del sistema di gestione per la sicurezza e per questo la Direzione pianifica specifiche attività per favorirla ed incoraggiarla a tutti i livelli e funzioni applicabili.

La Direzione della Società si impegna a:

- fornire modalità, tempo e formazione e risorse necessarie per la consultazione e la partecipazione;
- fornire un accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul sistema sicurezza attraverso la divulgazione e la condivisione dei documenti;
- determinare e rimuovere gli ostacoli alla partecipazione o riducendo al minimo quelli che non possono essere rimossi; gli ostacoli e le barriere che si impegna a rimuovere includono, per quanto applicabile, la mancata risposta a input o suggerimenti dei lavoratori, barriere linguistiche o di alfabetizzazione;
- Favorire la consultazione dei lavoratori senza funzioni manageriali sulle seguenti attività:
 - Stabilire la politica per la SSL;
 - Assegnare ruoli, responsabilità ed autorità;
 - Determinare come soddisfare i requisiti legali ed altri requisiti;
 - Stabilire obiettivi e programmi per la SSL;

- Determinare i controlli necessari per l'approvvigionamento e la gestione degli appaltatori;
- Determinare cosa deve essere monitorato, misurato e valutato;
- Pianificare e condurre gli audit interni;
- Assicurare il miglioramento continuo;
- Favorire la partecipazione dei lavoratori senza funzioni manageriali sulle seguenti attività:
 - Determinare le modalità per la loro consultazione e partecipazione;
 - Identificare i pericoli e valutare i rischi;
 - Determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi;
 - Determinare i requisiti di competenza e formazione;
 - Determinare cosa è necessario comunicare e come farlo;
 - Determinare le misure di controllo e la loro attuazione;
 - Investigare infortuni, incidenti, non conformità e definire le azioni correttive.

A.5.2.4 Processo di pianificazione

Nella Pianificazione del Sistema di Gestione per la sicurezza, CABLOTECH determina i rischi correlati ai pericoli ed agli obblighi di conformità che è necessario affrontare per:

- assicurare che il Sistema per la sicurezza raggiunga i risultati attesi;
- prevenire, o ridurre, effetti indesiderati ed accrescere gli effetti desiderati;
- conseguire il miglioramento continuo.

CABLOTECH, nel determinare i rischi che è necessario affrontare, deve tener conto del contesto dell'organizzazione, delle aspettative delle parti interessate, dei pericoli e dei requisiti legali ed altri requisiti ritenuti necessari per il sistema di gestione per la sicurezza.

A.5.2.4.1 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro

La Società dovrà sistematicamente gestire un processo formalizzato di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI

L'identificazione dei pericoli deve tener conto, ma non limitarsi a:

- Come è organizzato il lavoro, fattori sociali, leadership e cultura;
- Attività e situazioni di routine e di non routine compresi i pericoli derivanti da:
 - Infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze e condizioni fisiche dei luoghi di lavoro;
 - Processi di produzione ed erogazione dei servizi inclusi i processi di manutenzione e smaltimento;
 - Fattori umani;
 - Come viene eseguito il lavoro;
- Incidenti rilevanti, interni ed esterni all'organizzazione, incluse le emergenze e le loro cause;
- Situazioni di potenziale emergenza;

- Persone, tenendo in considerazione coloro che hanno accesso ai luoghi di lavoro, inclusi appaltatori, visitatori ed altre persone;
- Cambiamenti effettivi o proposti nell'organizzazione, attività operative e processi;
- Cambiamenti nella conoscenza dei pericoli.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

CABLOTECH ha definito e documentato i criteri e le metodologie per valutare i rischi.

Tali criteri devono essere applicati sistematicamente ed assicurare che siano proattivi piuttosto che reattivi.

La valutazione dei rischi provenienti dai pericoli individuati deve tener conto, al contempo, dell'efficacia dei controlli attuati.

In ottemperanza alle disposizioni di legge, la Società ha definito i criteri di valutazione dei rischi ed il piano di trattamento nel documento di valutazione dei rischi conforme al D.Lgs. 81/2008.

A.5.2.4.2 Individuazione dei requisiti legali ed altri requisiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici di salute e sicurezza, CABLOTECH dovrà correttamente identificare i requisiti applicabili in tale ambito da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali, anche al fine di garantire una corretta predisposizione ed implementazione del sistema di gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori.

A tale scopo, RSPP - supportato dalle altre funzioni responsabili della gestione del sistema Sicurezza - al fine di armonizzare i comportamenti nell'ambito di propria competenza:

- analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, etc.;
- sulla base dell'attività svolta individua le disposizioni normative che interessano la Società;
- procede all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme applicabili all'attività svolta da CABLOTECH;
- riporta tali norme in apposito elenco;
- verifica, anche attraverso audit interni, e tiene sotto controllo la conformità alle prescrizioni di tali norme;
- valuta periodicamente, anche attraverso il Riesame della Direzione, l'aggiornamento della normativa applicabile alle attività e unità della Società.

La documentazione relativa alle attività sopracitate è parte integrante del Sistema di Gestione della Sicurezza ed è disponibile negli archivi dedicati al Sistema stesso.

A.5.2.4.3 Attività di pianificazione

CABLOTECH, a fronte dei rischi individuati, pianifica:

- le azioni per trattare i rischi;
- le azioni per soddisfare gli obblighi di conformità;
- le azioni per rispondere a situazioni di emergenza;
- le modalità per:
 - rendere effettive ed integrare le azioni all'interno dei processi;

- valutarne l'efficacia.

Le azioni messe in atto per fronteggiare i rischi devono essere proporzionali all'impatto SSL e devono tenere in considerazione la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione.

Nel pianificare tali azioni l'organizzazione deve considerare le migliori prassi, le opzioni tecnologiche ed i propri requisiti finanziari, operativi e di business.

A.5.2.4.4 Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento

Al fine di dare attuazione alla politica di cui al paragrafo A.5.2.1, CABLOTECH, nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi, come specificato dal Piano degli interventi per attuazione processo di miglioramento sicurezza, disponibile negli archivi dedicati al Sistema di Gestione della Sicurezza.

A.5.2.5 Processi di supporto

A.5.2.5.1 Risorse

La Direzione di CABLOTECH determina e gestisce adeguate risorse finanziarie, umane e materiali sufficienti per la conduzione delle attività rilevanti ai fini della SSL.

Le risorse devono essere dimensionate e adeguate ai reali fabbisogni, in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali per la sicurezza ed il miglioramento continuo delle prestazioni SSL.

Nei processi di programmazione operativa e di controllo, la Direzione di CABLOTECH dovrà dare evidenza delle risorse destinate alla sicurezza e del loro utilizzo.

A.5.2.5.2 Competenze e consapevolezza

La Direzione ha il compito di:

- individuare i ruoli professionali coinvolti nei processi aziendali che hanno un impatto sulla SSL;
- assicurare che i lavoratori siano competenti (compresa la capacità di identificare i pericoli) sulla base del livello di istruzione, formazione ed esperienza adeguate;
- acquisire e mantenere le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- conservare adeguate informazioni documentate sulle competenze e formazione dei lavoratori.

Informazione

L'informazione che CABLOTECH, anche attraverso ciascuna Unità Organizzativa, destina agli Esponenti Aziendali deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al Sistema SSL adottato dalla Società;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure di cui rispettivamente ai paragrafi A.5.2.1 e A.4 e ogni altra

prescrizione relativa al sistema di SSL adottato da CABLOTECH S.R.L., nonché ai principi - indicati nella presente Parte Speciale - di loro pertinenza.

- le capacità di allontanarsi da situazioni lavorative che ritengono rappresentino un pericolo immediato per la loro vita, nonché le disposizioni per tutelarli da conseguenze ingiustificate qualora lo facciano.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Esponente Aziendale, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione ai Lavoratori sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, conseguenze di questi e misure di prevenzione e protezione adottate, nonché conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro e le altre situazioni di emergenza configurabili per l'attività dell'azienda;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativi del RSPP, dell'RLS, degli ASPP e del Medico Competente.

Inoltre, le funzioni responsabili della gestione del sistema Sicurezza di CABLOTECH organizzano periodici incontri tra le Unità Organizzative/Funzioni aziendali preposte alla sicurezza sul lavoro fornendone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In merito alle attività di sicurezza che determinano l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono consultati preventivamente e tempestivamente.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

Formazione ed Addestramento

CABLOTECH S.R.L. fornisce adeguata formazione a tutti i Lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, secondo le previsioni del Decreto Sicurezza e le necessità derivanti dai requisiti di sicurezza di CABLOTECH e dai relativi obiettivi aziendali.

Le iniziative in merito sono impostate per essere facilmente comprensibili e consentire di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- il RSPP, l'RLS e il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- l'efficacia della formazione erogata, anche presso Enti esterni, deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei Lavoratori è in concreto assegnato;
- ognuno dei Lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalle normative di legge quali, ad esempio:
 - uso delle attrezzature di lavoro;
 - uso dei dispositivi di protezione individuale;
 - movimentazione manuale di carichi;
 - uso dei videoterminali;
 - segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;

- rischi specifici;

e su ogni altro argomento che, di volta in volta, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di SSL;

- i Lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza (es. addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione e pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo assunti – in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione – non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta più a rischio infortuni se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione e affiancamento opportunamente registrato.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta è data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, è ripetuta periodicamente, così come specificato dalle Procedure adottate in merito.

A.5.2.5.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, CABLOTECH si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito CABLOTECH adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito da CABLOTECH attraverso il coinvolgimento del personale e progetti ad hoc volti a valutare proposte ed esigenze di migliorie inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale;

b) dall'alto verso il basso

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo CABLOTECH garantisce agli Esponenti Aziendali un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata da CABLOTECH per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

A.5.2.5.4 Documentazione

Al fine di contribuire all'implementazione e al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, CABLOTECH assicura che le informazioni documentate richieste dal sistema di gestione per la sicurezza e dalle norme e leggi applicabili sono gestite in forma controllata secondo modalità definite.

Sono adeguatamente conservati, sia su supporto informatico che cartaceo, e aggiornati tutti i documenti rilevanti ai fini della sicurezza, tra i quali:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente;
- il registro degli infortuni da predisporre per ogni sito;
- il registro degli esposti, da predisporre nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni;
- il Documento di Valutazione dei Rischi in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;
- procedure e documenti di Registrazione che danno evidenze delle attività rilevanti ai fini della Sicurezza.

È inoltre garantito, che gli stessi documenti sopracitati siano distribuiti – ove necessario – in forma controllata e conforme alla norma vigente in tema di tutela dei dati personali.

CABLOTECH è altresì chiamata ad assicurare che:

- il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP), il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché gli eventuali Dirigenti, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente e dal RSPP;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso e certificati di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura e istruzione operativa adottata da CABLOTECH per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di cui al paragrafo A.5.2.5.2 Competenze e consapevolezza venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alle procedure aziendali, così come individuate al precedente paragrafo A.4, CABLOTECH ne assicura un costante monitoraggio, assicurando una revisione ed un riesame delle stesse, in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi secondo quanto previsto dal paragrafo A.5.2.5.3.

A.5.2.6 Attività operative

A.5.2.6.1 Pianificazione e controlli operativi

CABLOTECH pianifica e sviluppa le attività ed i processi necessari a soddisfare i requisiti per il sistema di gestione per la sicurezza, coerentemente con la politica, la normativa vigente volontaria e cogente. Nel pianificare i processi, CABLOTECH S.R.L. tiene conto delle azioni individuate nel piano di trattamento dei rischi come definito nel paragrafo A.5.2.5.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione.

I requisiti relativi alla SSL di CABLOTECH S.P.A, sono soddisfatti mediante appositi processi codificati e ripetibili.

Questi processi vengono pianificati e sviluppati secondo i seguenti passi:

- definizione dei criteri per i processi;
- attuazione dei processi in conformità ai criteri definiti;
- definizione delle attività di controllo e monitoraggio necessarie ad assicurare che i processi realizzativi e i prodotti risultanti soddisfino i requisiti;
- adeguamento del lavoro ai lavoratori;
- identificazione delle risorse strumentali e umane necessarie;

Per i processi correlati a rischi significativi ed agli obblighi di conformità, CABLOTECH garantisce la presenza di adeguate procedure ed istruzioni operative.

La Società assicura che i processi affidati all'esterno sono tenuti sotto controllo attraverso i criteri di cui sopra quando applicabili.

A.5.2.6.2 I contratti di appalto

Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati.

Relativamente agli appalti soggetti alla normativa di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza gli adempimenti previsti in capo al Datore di Lavoro, in conformità alle procedure aziendali, sono i seguenti:

- la verifica, con il supporto delle Unità Emittenti interessate, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici, subappaltatrici (fino al secondo livello di subappalto) o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- la messa a disposizione degli appaltatori di informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente, qualora siano presenti interferenze, promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando – quando previsto - un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera,

già in fase di procedura di affidamento. Il documento può essere eventualmente aggiornato all'atto della consegna delle aree.

Nei contratti di somministrazione (art. 1559 c.c.), di appalto (art. 1655 c.c.) e di subappalto (art. 1656 c.c.), devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. A tali dati possono accedere, su richiesta, il RLS e le organizzazioni sindacali dei Lavoratori.

A.5.2.6.3 Gestione cantieri

A.5.2.6.3.1 Compiti e responsabilità

Il Committente (e dunque, a titolo esemplificativo, il Responsabile del singolo sito di CABLOTECH che assuma tale ruolo in virtù dell'affidamento di appalti), tra l'altro:

- valuta, nella fase di progettazione dell'opera il Piano di Sicurezza e Coordinamento e il Fascicolo dell'Opera;
- designa il Coordinatore per la Progettazione ed il Coordinatore per l'Esecuzione nei Cantieri in cui sia prevista la presenza di più imprese esecutrici;
- verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato.

Il Committente è esonerato dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al Responsabile dei Lavori (purché l'incarico risulti comunque attribuito a persona capace e competente).

Il Responsabile dei Lavori

È il soggetto che può essere incaricato dal Committente ai fini della progettazione, della esecuzione o del controllo dell'esecuzione dell'opera o di una parte della procedura: ciò avviene in CABLOTECH, laddove non esiste un Responsabile unico dei lavori, attraverso le figure dei Responsabili del procedimento per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto.

Il Coordinatore per la Progettazione

Tra l'altro, il Coordinatore per la Progettazione:

- redige, durante la fase di progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte, il Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- predispone il Fascicolo dell'Opera.

Il Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori

Tra l'altro, il Coordinatore per l'Esecuzione:

- verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi, delle disposizioni di loro pertinenza contenute nel PSC e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
- verifica l'idoneità del POS, assicurandone la coerenza con il PSC, adegua il PSC ed il Fascicolo dell'Opera in relazione all'evoluzione dei lavori e alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in Cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS;
- organizza tra i Datori di Lavoro, ivi compresi i Lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;

- verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra gli RLS finalizzato al miglioramento della sicurezza in Cantiere;
- segnala al Committente e al Responsabile dei Lavori l'eventuale inosservanza di disposizioni del Decreto Sicurezza in tema di rispetto delle misure generali di tutela e di prescrizioni del PSC e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei Lavoratori autonomi dal Cantiere o la risoluzione del contratto;
- sospende, in caso di pericolo grave ed imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate;
- segnala al RSPP la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Committente. Il RSPP segnala, all'occorrenza, tali criticità all'Organismo di Vigilanza.

A.5.2.6.4 Documentazione

Al fine di contribuire all'implementazione e al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, CABLOTECH assicura che vengano adeguatamente conservati, sia su supporto informatico che cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti:

- la documentazione contratti: Piano di Sicurezza e Coordinamento; Fascicolo dell'Opera; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza.

A.5.2.6.5 Preparazione e risposta all'emergenza

CABLOTECH stabilisce, attua e mantiene un processo documentato per prepararsi e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza così come identificate nel documento di valutazione dei rischi, tra cui:

- stabilire una risposta pianificata alle situazioni di emergenza tra cui l'intervento di primo soccorso;
- fornire formazione per la risposta pianificata;
- periodicamente sottoporre a prove ed esercitazioni le risposte pianificate;
- riesaminare le risposte definite sulla base degli esiti delle prove;
- comunicare le risposte definite a tutte le parti interessate fornendo informazioni pertinenti sui loro obblighi e responsabilità.

A.5.2.7 Valutazione delle prestazioni

A.5.2.7.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

GENERALITÀ

CABLOTECH, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

Attraverso questo piano la Società definisce:

- cosa è necessario misurare e monitorare, compreso:
 - la misura in cui sono soddisfatti i requisiti legali ed altri requisiti;
 - le sue attività ed operazioni relative ai pericoli ed ai rischi identificati;
 - i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi di CABLOTECH S.R.L. relativi alla SSL;
 - l'efficacia dei controlli operativi ed altri controlli;
- i metodi per il monitoraggio e le misurazioni per assicurare risultati validi;

- i criteri per la valutazione delle prestazioni SSL;
- le frequenze di misura e le modalità di reporting.

CABLOTECH prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne.

La Società assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi.

VALUTAZIONE DELLA CONFORMITA'

CABLOTECH pianifica e applica un processo di valutazione della conformità ai requisiti legali ed altri requisiti ritenuti rilevanti per il sistema di gestione per la sicurezza.

Secondo frequenze e metodi definiti, la Società:

- valuta la conformità;
- intraprende azioni quando necessario;
- mantiene la conoscenza relativa al proprio stato di conformità e conserva opportune registrazioni dei risultati delle valutazioni e delle azioni intraprese.

A.5.2.7.2 Audit interni

CABLOTECH conduce ad intervalli pianificati audit interni al fine di assicurare:

- che il Sistema sia conforme alle norme di riferimento, correttamente attuato e risulti efficace in relazione agli obiettivi stabiliti;
- una pianificazione degli audit al fine di garantire che tutti i requisiti del Sistema di gestione siano ottemperati;
- l'imparzialità dei valutatori che conducono gli Audit.

La Società ha predisposto una procedura documentata per stabilire le responsabilità, le modalità, i criteri, l'estensione e la frequenza degli Audit interni. Questi sono svolti in modo da essere il più possibile obiettivi ed imparziali e vengono eseguite da personale competente ed indipendente dai processi/attività da verificare.

A.5.2.7.3 Riesame

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato da CABLOTECH per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame almeno annuale da parte dell'Alta Direzione o da soggetti da questa specificatamente delegati, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

INPUT AL RIESAME

Il riesame del sistema potrà essere condotto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla base di:

- azioni risultanti da precedenti riesami della Direzione;
- cambiamenti dei fattori del contesto interno ed esterno rilevanti per il sistema di gestione per la sicurezza inclusi:
 - esigenze ed aspettative delle parti interessate;
 - requisiti legali ed altri requisiti;
 - rischi;
- grado di realizzazione della politica e degli obiettivi
- le informazioni sulle prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione sicurezza compresi gli andamenti relativi:

- alle informazioni di ritorno dalle parti interessate;
- alla misura in cui gli obiettivi sono stati raggiunti;
- all'andamento degli infortuni, degli incidenti e quasi incidenti;
- ai risultati della verifica della conformità ai requisiti legali e volontari;
- alle non conformità, azioni correttive e di miglioramento;
- ai risultati del monitoraggio e misurazione;
- ai risultati degli audit;
- alle prestazioni dei fornitori esterni;
- ai rischi ed opportunità;
- valutazione dell'efficacia delle azioni per affrontare i rischi;
- modifiche sopraggiunte che potrebbero avere effetti sul Sistema di gestione (organizzazione, risorse, tecnologia, nuovi servizi, nuovo mercato, nuove leggi, etc.);
- raccomandazioni per il miglioramento;
- comunicazioni pertinenti per le parti interessate;
- necessità della disponibilità di risorse specifiche per attuare e mantenere il Sistema di gestione e migliorarne continuamente l'efficacia.

OUTPUT DEL RIESAME DELLA DIREZIONE

Attraverso il Riesame la Direzione aziendale analizza i dati presentati, valuta le opzioni ed assume le opportune decisioni relative a:

- mantenimento dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di gestione dell'ottenimento degli obiettivi definiti;
- azioni necessarie al miglioramento del sistema di gestione per la sicurezza;
- necessità di modifiche al sistema di gestione per la sicurezza;
- esigenze di risorse;
- opportunità di migliorare l'integrazione della sicurezza nei processi di business.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

A.5.2.8 Miglioramento

A.5.2.8.1 Generalità

CABLOTECH individua e seleziona opportunità di miglioramento ed intraprende le azioni necessarie al conseguimento dei risultati attesi.

A.5.2.8.2 Non conformità, incidenti ed azioni correttive

La Società ha pianificato un processo per la gestione di incidenti e Non Conformità che prevede l'attuazione di azioni per tenerle sotto controllo, correggerle e minimizzarne le conseguenze. E' valutata la necessità di intraprendere azioni correttive per eliminare le cause, al fine di evitare che le Non Conformità possano ripetersi.

Quando si verifica un incidente o una non conformità, la procedura prevede:

- l'identificazione della Non Conformità (inclusi gli infortuni, gli incidenti, i quasi incidenti, etc) e la pronta reazione per controllarla, risolverla ed affrontarne le conseguenze;
- l'indagine sulla causa della non conformità o incidente al fine di prevenirne il ripetersi coinvolgendo le parti interessate pertinenti;
- riesaminare le valutazioni dei rischi per la SSL per quanto appropriato;
- la valutazione dell'esigenza di adottare un'opportuna azione correttiva;

- la determinazione delle azioni necessarie comprese le azioni correttive secondo le misure di protezione e prevenzione;
- definire i tempi, le modalità e le responsabilità di attuazione;
- procedere all'analisi dei rischi dei pericoli modificati o nuovi prima dell'attuazione;
- valutare l'efficacia di ogni azione intrapresa;
- conservare la registrazione dell'azione correttiva e della verifica effettuata per valutarne l'efficacia.

Le azioni correttive devono essere proporzionate agli effetti reali o potenziali degli incidenti o delle non conformità riscontrate.

Le registrazioni vanno comunicate ai lavoratori coinvolti ed alle parti interessate pertinenti (RLS, RSPP, MC).

A.5.2.8.3 Miglioramento continuo

Tutti i processi e le attività descritti dal sistema di gestione per la sicurezza sono gestiti in ottica di miglioramento continuo.

La Direzione ha individuato nella gestione dei seguenti strumenti le opportunità di miglioramento effettivo del sistema di gestione per la sicurezza:

- Riesame della direzione;
- Analisi dei risultati degli audit interni;
- Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- Valutazione degli obblighi di conformità;
- Misurazioni dei processi/servizi;
- Analisi delle Non conformità ed incidenti
- Monitoraggio della politica e degli obiettivi determinati.

A.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori, Progettisti, Fabbrikanti e Installatori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

A.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 25-septies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-septies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verifichino violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo A.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

A.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Documento Valutazione Rischi



**Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE “B”
REATI SOCIETARI**

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “B”

REATI SOCIETARI

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/ 2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “B” REATI SOCIETARI	3
B.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)	4
B.2 AREE A RISCHIO.....	4
B.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
B.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
<i>B.4.1 Regolamentazione</i>	<i>6</i>
<i>B.4.2 Divieti</i>	<i>6</i>
<i>B.4.3 Principi generali.....</i>	<i>6</i>
B.5 AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	9
<i>B.5.1 Responsabile interno.....</i>	<i>9</i>
<i>B.5.2 Principi procedurali specifici.....</i>	<i>10</i>
B.5.2.1 Principi procedurali relativi alle comunicazioni sociali e al bilancio	10
B.5.2.2 Principi procedurali relativi ai controlli e alle delibere assembleari	11
B.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione sociale.....	11
B.5.2.4 Principi procedurali relativi ai rapporti con privati	12
B.5.2.5 Principi procedurali relativi ai rapporti con le Autorità di Vigilanza	12
<i>B.5.3 Contratti.....</i>	<i>12</i>
B.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	12
B.7 ALLEGATI.....	13

**PARTE SPECIALE “B”
REATI SOCIETARI**

B.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)

I “reati societari”, di cui all’art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001, sono indicati ed analizzati all’interno del documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

B.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte criminose di cui agli artt. 25-ter D.Lgs n. 231/2001, ed in base all'attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito riportate.

- 1) Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- 2) Direzione e coordinamento generale;
- 3) Definizione di regole di comportamento (regole statutarie e autoregolamentazione aziendale);
- 4) Negoziazione, predisposizione, stipulazione e/o esecuzione di contratti o accordi *[strumentale]*;
- 5) Gestione operativa a supporto attività organi societari;
- 6) Sistemi di controllo interno e di gestione dei rischi;
- 7) Gestione dei rapporti con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- 8) Rapporti con istituti di assicurazione, broker e agenti assicurativi;
- 9) Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali;
- 10) Rilevazione, registrazione e rappresentazione sull'attività di impresa nei budget, nei piani industriali e in altri documenti di budgeting e/o reporting;
- 11) Gestione dei rapporti con i soci conferenti capitale sociale;
- 12) Gestione dei rapporti con enti certificatori e omologatori e con soggetti terzi incaricati per attività di audit;
- 13) Gestione progetti di marketing;
- 14) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
- 15) Gestione delle vendite;
- 16) Gestione dei rapporti con i Clienti (predisposizione e esecuzione del contratto);
- 17) Gestione dei rapporti con i Clienti nell'ambito delle segnalazioni di non conformità e gestione di eventuali segnalazioni, reclami o richieste;
- 18) Selezione clienti e gestione delle anagrafiche;
- 19) Gestione delle offerte commerciali e definizione delle condizioni commerciali di vendita;
- 20) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- 21) Gestione degli acquisti;
- 22) Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti *[strumentale]*;
- 23) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale *[strumentale]*;
- 24) Gestione formazione aziendale;

- 25) Gestione comunicazione aziendale e relazioni esterne;
- 26) Predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie - ulteriori rispetto a quelle sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria - relativi alla Società;
- 27) Gestione del credito;
- 28) Gestione del piano dei conti, rilevazione, registrazione e rappresentazione sull'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti aziendali;
- 29) Preparazione, predisposizione e controllo del bilancio e della documentazione correlata [incluso valutazioni e stime di bilancio];
- 30) Predisposizione di comunicazioni dirette ai Soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 31) Tenuta delle scritture contabili e fiscali e dei Libri Sociali;
- 32) Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- 33) Gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare [attività di acquisizione, dismissione e trasformazione mediante interventi di modifica];
- 34) Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- 35) Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei mercati per gli adempimenti in materia;
- 36) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale.

Le attività seguite dal termine strumentale tra parentesi sono state individuate come Attività strumentali.

Le Attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio Reati societari, allegata alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

B.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

B.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

B.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il sistema di controllo della Società;
- Normativa applicabile;
- Organigramma aziendale.

B.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-ter e 25 sexies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

B.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- c) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- e) osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato (astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette);
- f) assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna;
- g) astenersi dall'effettuare elargizioni in denaro e dall'offrire liberalità volte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata ogni forma di liberalità - verso qualsiasi controparte italiana o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di liberalità rappresenta una prassi diffusa), che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- h) accordare vantaggi di qualsiasi altra natura, che non siano basati su criteri previsti dal Codice Etico, verso una controparte italiana o straniera (promesse di assunzione, ecc.) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- i) riconoscere compensi o effettuare prestazioni, in favore dei Fornitori, Consulenti, Collaboratori esterni e Partner che non trovino rispettivamente adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione richiesta, incarico da svolgere, caratteristiche del rapporto di partnership e prassi vigenti;
- j) non utilizzare informazioni di natura riservata per compiere operazioni su strumenti finanziari;
- k) mantenere riservati tutti i documenti, i dati e le informazioni relativi alla Società e di utilizzarli esclusivamente nell'espletamento delle funzioni aziendali.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto divieto di:

1. predisporre, esporre o comunicare fatti materiali non rispondenti al vero, dati falsi, lacunosi, o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. omettere di esporre o di comunicare fatti materiali rilevanti o dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

3. non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci e delle relazioni, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale e in ogni altro documento di autoregolamentazione applicabile in merito;
4. alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
5. presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
6. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci e del Collegio Sindacale o del responsabile della revisione;
7. porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
8. omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
9. esporre nelle comunicazioni e nella documentazione trasmessa alle Autorità pubbliche di Vigilanza fatti materiali non rispondenti al vero oppure omettere fatti materiali rilevanti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
10. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
11. restituire conferimenti a soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
12. ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
13. acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
14. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
15. procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attraverso l'attribuzione di azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
16. ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
17. pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari (quotati o) non quotati (o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato) e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo (*price sensitivity*).
18. effettuare o promettere elargizioni in denaro a soggetti con i quali si intrattengano o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro con la Società;

19. elargire doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di quanto previsto dal Codice Etico e da policy aziendali, a soggetti con i quali si intrattengano o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro con la Società;
20. accordare, anche indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di soggetti con i quali si intrattengano o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro con la Società;
21. assicurare, nel compimento delle operazioni concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

I suddetti principi di comportamento debbono essere rispettati anche nel trattamento di dati e informazioni concernenti altre società, acquisiti in ragione di incarichi ricoperti all'interno della Società o dell'esercizio di specifiche attività aziendali.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo B.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-ter del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

B.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

B.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo B.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

B.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo B.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo B.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Reati societari e di Abuso di mercato.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25-ter del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

B.5.2.1 Principi procedurali relativi alle comunicazioni sociali e al bilancio

Nelle attività di comunicazioni di dati e/o informazioni che determinano il valore di poste di bilancio di carattere valutativo e/o di altre poste non direttamente estraibili dal sistema informatico, si deve:

- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione responsabile della redazione del bilancio;
- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che la società deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione responsabile della redazione del bilancio consolidato;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della redazione rispettivamente del bilancio e del bilancio consolidato attraverso un sistema che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedere l'adozione di un manuale operativo contabile (o altri idonei documenti), nel quale siano individuati compiti e responsabilità di ciascuna funzione, sia assicurata la separazione delle funzioni coinvolte e sia previsto un sistema di controllo che garantisca, per quanto possibile, la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi dal responsabile di ciascuna funzione;
- prevedere l'obbligo da parte del Responsabile della funzione competente della predisposizione del bilancio di sottoscrivere una dichiarazione attestante:
 - la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla Società stessa;
 - l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
 - la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio;

- prevedere la messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione, con congruo anticipo rispetto alla riunione programmata, della bozza di bilancio, con idonea attestazione dell'avvenuta consegna della stessa, nonché del giudizio sul bilancio da parte del Responsabile della revisione, se presente;
- prevedere almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra Responsabile della revisione, Collegio Sindacale – se presenti - e l'ODV prima della seduta del Consiglio d'Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento;
- stabilire l'obbligo di comunicazione sistematica all'ODV:
 - di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, a revisori o società di revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio;
 - delle valutazioni in ordine alla scelta di società di revisione o revisori (in base ad elementi ulteriori alla convenienza economica, quali professionalità, esperienza nel settore, integrità morale);
- predisporre, ove necessario, un programma di formazione di base rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti equiparati, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili, ivi inclusi corsi di aggiornamento periodici,
- istituire meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio dirette al pubblico siano redatte con il contributo di tutte le funzioni interessate, al fine di assicurare per quanto possibile un risultato corretto e condiviso. Tali meccanismi potranno comprendere idonee scadenze, l'individuazione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi.

B.5.2.2 Principi procedurali relativi ai controlli e alle delibere assembleari

Nelle attività di supporto allo svolgimento delle verifiche da parte dei Soci, degli Organi Sociali o del Responsabile della revisione e nelle attività di predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari, si deve:

- individuare con esattezza i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dai Soci, dagli Organi Sociali o dal Responsabile della revisione;
- prevedere specifici sistemi di controllo che garantiscano, per quanto possibile, la provenienza, la veridicità e la completezza dei dati, anche mediante il confronto con dati ed informazioni contenute in prospetti e/o documenti e/o atti già comunicati o comunque a disposizione dei predetti soggetti;
- stabilire l'obbligo di convocare specifiche riunioni, con stesura dei relativi verbali, di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire la comprensibilità dei medesimi da parte dei soggetti che esercitano il suddetto controllo;
- stabilire flussi informativi tra le funzioni interessate e assicurare la documentazione e la tracciabilità dei singoli passaggi;
- regolamentare le fasi di valutazione e selezione del Responsabile della revisione;
- prevedere che siano forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività – tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile della revisione, se presente.

B.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione sociale

Tutte le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, le operazioni sul capitale sociale, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle norme di legge applicabili, delle regole di corporate governance e delle procedure aziendali di valutazione e analisi delle suddette operazioni, con modalità tali da rendere possibile tracciare

tutte le attività svolte (ad es., stime, perizie) e controllare ogni fase da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte.

B.5.2.4 Principi procedurali relativi ai rapporti con privati

Nei rapporti istituzionali e commerciali con privati si deve:

- descrivere l'attività e i controlli volti a conoscere e valutare la controparte commerciale e l'effettività dell'operazione commerciale svolta;
- prevedere una netta distinzione dei ruoli tra le responsabilità nei rapporti con la clientela e la responsabilità nella definizione di eventuali soluzioni transattive in caso di contestazioni di qualsiasi genere;
- indicare i soggetti che possono gestire, in nome e per conto della Società, i rapporti istituzionali e commerciali con privati;
- indicare i soggetti autorizzati a concedere variazioni contrattuali e le modalità di tali autorizzazioni;
- prevedere verifiche periodiche sulle misure di gestione e controllo adottate;
- prevedere l'obbligo di verifica in ordine ai beni e/o servizi ceduti e/o acquistati.

B.5.2.5 Principi procedurali relativi ai rapporti con le Autorità di Vigilanza

Nelle attività inerenti le comunicazioni con le Autorità di Vigilanza e nella gestione dei rapporti con le Autorità stesse, si deve:

- individuare con esattezza i ruoli ed i compiti delle funzioni responsabili della raccolta di dati e del consolidamento, della redazione e trasmissione delle comunicazioni alla Autorità di Vigilanza;
- prevedere controlli che garantiscano, per quanto possibile, la provenienza, la veridicità e la completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in prospetti e/o documenti e/o atti già pubblicati o esternati, fino all'approvazione finale;
- stabilire flussi informativi tra le funzioni coinvolte e assicurare la tracciabilità dei singoli passaggi;
- individuare, nell'ambito della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, uno o più soggetti cui conferire apposita delega e procura, e stabilire forme di riporto periodico sia verso l'ODV che verso il responsabile della funzione competente;
- prevedere rendiconti periodici all'ODV.

B.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

B.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati societari e di Abuso di mercato, di cui agli artt. 25-ter del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-ter. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali

azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo B.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

B.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati societari



**Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE SPECIALE “C”

**DELITTI CONTRO
L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO
E FALSITÀ IN MONETE,
IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO,
IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI
O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “C”

**DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO
E FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO,
IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI
DI RICONOSCIMENTO**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d’Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d’Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE "C" DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO 3

C.1	LE TIPOLOGIE DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis.1 del Decreto) E FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis del Decreto)	4
C.2	AREE A RISCHIO.....	4
C.3	DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
C.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
C.4.1	Regolamentazione	6
C.4.2	Divieti	6
C.4.3	Principi generali.....	6
C.5	AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	8
C.5.1	Responsabile interno	8
C.5.2	Principi procedurali specifici.....	9
C.5.2.1	Prescrizioni.....	9
C.5.2.2	Misure per l'attuazione delle prescrizioni	10
C.5.3	Contratti	11
C.6	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	11
C.7	ALLEGATI.....	13

PARTE SPECIALE “C”
DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO
E FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VA-
LORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

C.1 LE TIPOLOGIE DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis.1 del Decreto) E FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis del Decreto)

I *“Delitti contro l'industria ed il commercio”*, di cui all'art. 25-bis.1 D.Lgs n. 231/2001 ed i delitti di *“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”* di cui all'art. 25-bis D.Lgs. n. 231/2001 (d'ora in poi anche *“Decreto”*), sono indicati ed analizzati nel Capitolo dedicato all'interno del documento *“GEN03 Elenco Reati Presupposto”*, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito *“CABLOTECH”* o la *“Società”*), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

C.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte di cui agli artt. 25-bis e 25-bis.1 D.Lgs. n. 231/2001 e all'attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- *Per i Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. n. 231/2001):*
 - 1) Negoziazione, predisposizione, stipulazione e/o esecuzione di contratti o accordi;
 - 2) Gestione progetti di marketing;
 - 3) Gestione del processo di progettazione e sviluppo;
 - 4) Definizione delle politiche commerciali;
 - 5) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
 - 6) Gestione delle vendite;
 - 7) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
 - 8) Gestione degli acquisti;
 - 9) Gestione magazzino;
 - 10) Gestione del processo di produzione;
 - 11) Gestione etichettatura, marcatura e identificazione prodotti;
 - 12) Controlli di produzione;
 - 13) Collaudo;
 - 14) Gestione logistica in ingresso e in uscita;
 - 15) Gestione sito web e contenuti pubblicati su sito web;
 - 16) Gestione comunicazione aziendale e relazioni esterne;
 - 17) Gestione del credito;
 - 18) Gestione e controllo impianti, macchine, attrezzature e/o automezzi;
 - 19) Gestione della manutenzione impianti, macchine, attrezzature e/o automezzi.

- *Per Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. n. 231/2001):*
 - 1) Gestione progetti di marketing;
 - 2) Gestione delle vendite;
 - 3) Gestione degli acquisti;
 - 4) Gestione magazzino;
 - 5) Gestione del processo di produzione;
 - 6) Gestione etichettatura, marcatura e identificazione prodotti;
 - 7) Controlli di produzione;
 - 8) Collaudo;
 - 9) Gestione logistica in ingresso e in uscita.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio – rispettivamente - Delitti contro l'industria e commercio e Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, allegate alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

C.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti contro l'industria e commercio e dei Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

C.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

C.4.1 *Regolamentazione*

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Ogni altra documentazione relativa alla qualificazione, selezione e verifica delle controparti contrattuali e di ogni altro soggetto che possa intrattenere rapporti con la Società;
- Normativa applicabile;
- Organigramma aziendale.

C.4.2 *Divieti*

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

C.4.3 *Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con le controparti;
- b) nel momento in cui la Società venga in contatto con soggetti terzi, occorre adottare tutte le misure necessarie ad evitare che:

- vengano commessi atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell'industria o del commercio, ed alla libera concorrenza;
 - possano essere acquisiti e, soprattutto, possano essere ceduti a terzi, da parte della Società, beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa;
- c) effettuare nell'instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutte le verifiche richieste da regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportune in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto, e delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale;
- d) non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie dei delitti contro l'industria ed il commercio e dei delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- e) determinare i requisiti minimi in possesso delle controparti, inclusi indicatori di anomalia che consentano di prevenire e/o rilevare eventuali operazioni a rischio o sospette;
- f) selezionare e valutare le controparti in base ai requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; formalizzare anche i criteri in base ai quali le controparti possono essere cancellate dalle liste interne della Società; definire un sistema di responsabilità relativamente al mantenimento e alla cancellazione delle controparti dalle medesime liste, in modo tale che le scelte in merito non possono essere determinate da un unico soggetto e siano sempre motivate in forma scritta;
- g) definire contratti e ogni altro tipo d'accordo con tutte le controparti in forma scritta e dettagliati in tutte le loro condizioni e termini;
- h) identificare un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- i) assicurare un sistematico aggiornamento degli standard contrattuali, in coerenza con le evoluzioni della normativa vigente in materia di tutela della proprietà industriale, nonché di origine e qualità dei prodotti;
- j) svolgere le attività di pubblicazione di marchi o segni distintivi, previa verifica e controllo, e sempre nel rispetto del valore della legalità e in attuazione delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale;
- k) rispettare le eventuali *policy* adottate dalla Società contenenti i principi cui attenersi al fine di non violare i diritti di proprietà industriale di terzi, tutelare quelli della Società, anche in caso di collaborazione con enti esterni;
- l) attivarsi nel caso di percezione e/o segnalazione negativa circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce ovvero circa la titolarità da parte degli stessi di diritti di proprietà industriale;
- m) verificare l'attendibilità di lettere di diffide ricevute da parte di soggetti che denunciano una presunta condotta, da parte della Società, lesiva dei diritti tutelati dalle norme che prevedono i delitti contro l'industria e il commercio e/o i delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

- n) verificare, per il tramite di pareri legali o di altri professionisti, la possibilità che una condotta della Società possa configurare uno dei delitti contro l'industria e il commercio e/o dei delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- o) garantire la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le attività relative alle operazioni a rischio;
- p) assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti commerciali con soggetti terzi; la tracciabilità nell'ambito dell'attività a rischio è garantita dal flusso documentale generato nell'ambito dell'attività stessa (tra le funzioni aziendali e tra le controparti e le funzioni aziendali stesse), dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
- q) conservare la documentazione inerente il processo decisionale e le transazioni relative alle aree a rischio, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, necessarie e mantenendo la documentazione stessa a disposizione per qualsiasi verifica degli aventi diritto; al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili ai processi in esame;
- r) informare in forma scritta l'ODV di qualunque criticità o indizio, di cui si venga a conoscenza – in via diretta o indiretta - tale da fare anche solo presumere o ipotizzare la provenienza illecita dei beni o servizi oggetto del rapporto negoziale o un comportamento in violazione dei contenuti della presente Parte Speciale.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo C.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

C.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

C.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo C.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

C.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo C.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo C.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Delitti contro l'industria e commercio e i Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le prescrizioni di seguito riportate.

C.5.2.1 Prescrizioni

I Destinatari sono tenuti a:

- istituire una fase di controllo finalizzata ad evitare che siano utilizzati modelli o disegni altrui protetti da diritti di proprietà industriale, in particolare nell'ambito dei processi di ideazione di nuovi prodotti e/o servizi,
- verificare che l'origine e la provenienza dei prodotti sia indicata correttamente;
- verificare - nell'ambito del processo di produzione dei prodotti e/o erogazione di servizi - che ogni attività di attribuzione di segni distintivi di prodotti (quale la etichettatura) corrisponda al vero;
- utilizzare, riprodurre e promuovere marchi, segni distintivi, modelli e disegni ornamentali di altrui titolarità solo se propriamente licenziati alla Società e nei limiti definiti dalle relative autorizzazioni; a tal proposito, l'utilizzo in licenza può essere effettuato solo in presenza di appositi contratti che abbiano ottenuto l'autorizzazione della Funzione aziendale competente;
- rispettare il flusso informativo periodico nei confronti delle funzioni di controllo che permetta di verificare la liceità dei marchi utilizzati come previsto al punto che precede;
- acquistare prodotti solo da produttori/fornitori riconosciuti sul mercato e specificatamente selezionati;

- disciplinare i rapporti con i fornitori con contratti - autorizzati dalla Funzione aziendale competente – che prevedano clausole che individuino correttamente la titolarità di marchi o altri segni distintivi nazionali o esteri e/o brevetti.

E', inoltre, vietato:

- utilizzare prodotti di dubbia origine o i cui marchi possano essere contraffatti;
- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti industriali con riferimento ai quali, con ordinaria diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale;
- introdurre nello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o con indicazioni di provenienza non veritiere;
- impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'industria o di un commercio ovvero compiere atti di concorrenza sleale;
- realizzare o consegnare al cliente un prodotto con caratteristiche diverse da quelle dichiarate o pattuite e tali da indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza, qualità, quantità, o altre caratteristiche essenziali, del prodotto;
- vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi, nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza, qualità, quantità, o altre caratteristiche essenziali, dell'opera o del prodotto;
- progettare, realizzare, utilizzare, detenere per la vendita, vendere o mettere altrimenti in circolazione prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione degli stessi potendo conoscerne, con ordinaria diligenza, l'esistenza.

C.5.2.2 Misure per l'attuazione delle prescrizioni

Per l'attuazione delle regole e dei divieti indicati in precedenza si deve:

- implementare un albo dei fornitori e delle procedure di qualifica dei fornitori che tengano conto dei requisiti professionali, economici, organizzativi e tecnologici dei fornitori, nonché dei requisiti di titolarità;
- prevedere nei contratti d'acquisto specifiche clausole di recesso e di risarcimento in caso di accertate violazioni in materia di proprietà industriale ovvero di accertate difformità rispetto alle caratteristiche dichiarate o pattuite di prodotti o opere dell'ingegno;
- prevedere l'acquisto diretto del prodotto dai titolari del marchio o brevetto ovvero l'acquisto da altri solo previa verifica della liceità di utilizzo del marchio o brevetto;
- implementare delle procedure di controllo sul processo produttivo dei fornitori e sul prodotto approvvigionato finalizzate a verificare la conformità di marchi o altri segni distintivi ovvero la rispondenza ai requisiti specificati per l'origine, la provenienza, la qualità e la quantità, o altre caratteristiche essenziali, del prodotto;
- implementare delle procedure di controllo del rispetto degli impegni e degli obblighi contrattuali ivi compresi la realizzazione o la consegna di prodotti industriali conformi alle specifiche dichiarate o pattuite con il cliente ovvero ai nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, richiesti;

- verificare, anteriormente alla distribuzione dei prodotti sul mercato, da parte di tutte le funzioni aziendali preposte – ciascuna per le attività di propria competenza – il rispetto delle specifiche in ordine all’origine, provenienza, qualità dei prodotti stessi;
- assicurare la correttezza, veridicità e completezza delle informazioni tecniche riportate su ciascun supporto informativo (quali documentazione di accompagnamento, etichetta, manuale tecnici) associato ai prodotti della Società;
- assicurare che i prodotti non conformi e/o che presentino anomalie siano trattati in base a quanto previsto dalle policy e dalle procedure aziendali, in modo che tali prodotti siano opportunamente segregati e chiaramente identificati e registrati; applicare procedure di gestione delle anomalie e delle non conformità; garantire che - anche in caso di un’eventuale accettazione in deroga/in concessione da parte del cliente di prodotti non conformi - sia sempre registrata la destinazione;
- mantenere nelle attività di promozione e sviluppo commerciale comportamenti non lesivi della concorrenza e volti a danneggiare i competitor;
- astenersi dal divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti - circa origine, qualità, provenienza e ogni altra caratteristica dei propri prodotti e/o dei componenti in essi utilizzati - nell’ambito di campagne pubblicitarie/attività promozionali organizzate dalla Società, nonché astenersi dall’inserire/divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti - circa origine, provenienza, qualità, qualità e ogni altra caratteristica dei propri prodotti e/o dei componenti in essi utilizzati - nella predisposizione e circolarizzazione del materiale istituzionale e tecnico/commerciale predisposto dalla Società;
- mantenere nei rapporti commerciali e di sviluppo di nuove iniziative comportamenti basati su lealtà, onestà e correttezza nei riguardi delle imprese concorrenti e nell’assoluto rispetto dell’iniziativa economica altrui;
- mantenere nei rapporti di partnership industriale, nella partecipazione a progetti di ricerca ovvero ad iniziative di settore, nonché negli accordi commerciali in genere, comportamenti fondati su lealtà, onestà e correttezza nei riguardi delle imprese partner o concorrenti e nell’assoluto rispetto del libero esercizio industriale e commerciale altrui;
- prevedere nelle attività di ricerca, progettazione e sviluppo di prodotti o sistemi industriali la verifica preventiva dell’esistenza in capo ad altri di titoli di proprietà industriale o altro genere di privativa alla realizzazione del prodotto ovvero all’utilizzo del sistema.

C.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

C.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell’Organismo di Vigilanza in relazione all’osservanza del Modello per quanto concerne i Delitti contro l’industria e il commercio e i Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, di cui agli artt. 25-bis.1 e 25-bis del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto. Con

riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo C.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

C.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Delitti contro l'industria e commercio

Mappatura delle Aree a Rischio Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE "D"
REATI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
INDUZIONE A NON RENDERE
DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ
GIUDIZIARIA

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “D”

**REATI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

INDICE**PARTE SPECIALE “D” REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 3**

D.1	LE TIPOLOGIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001) E DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies D.Lgs. n. 231/2001)	4
D.2	AREE A RISCHIO.....	4
D.3	DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
D.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
D.4.1	Regolamentazione	6
D.4.2	Divieti	6
D.4.3	Principi generali.....	7
D.5	AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	9
D.5.1	Responsabile Interno.....	9
D.5.2	Principi procedurali specifici.....	9
D.5.2.1	Principi procedurali relativi ai reati di corruzione.....	9
D.5.2.2	Principi procedurali relativi ai reati di malversazione e di indebita percezione di erogazioni pubbliche.....	10
D.5.2.3	Principi procedurali relativi ai reati di truffa.....	10
D.5.2.4	Gestione dei rapporti e contatti con Organi e Enti Pubblici	11
D.5.2.5	Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale.....	11
D.5.3	Contratti.....	12
D.6	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
D.7	ALLEGATI.....	13

**PARTE SPECIALE “D”
REATI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDUZIONE A NON
RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI
MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

D.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001) E DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies D.Lgs. n. 231/2001)

I “reati nei rapporti con la pubblica amministrazione”, di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001 ed i reati di “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria” di cui all’art. 25-decies D.Lgs n. 231/2001(d’ora in poi anche “Decreto”), sono indicati ed analizzati all’interno del Capitolo rispettivamente dedicato, inserito nel documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

D.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 e 25-decies D.Lgs n. 231/2001 ed in base all'attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito riportate:

Per i Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs n. 231/2001):

- 1) Direzione e coordinamento generale;
- 2) Negoziazione, predisposizione, stipulazione e/o esecuzione di contratti o accordi;
- 3) Gestione e qualificazione di partner societari;
- 4) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
- 5) Gestione delle vendite;
- 6) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- 7) Gestione degli acquisti;
- 8) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali;
- 9) Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti *[strumentale]*;
- 10) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale *[strumentale]*;
- 11) Gestione formazione aziendale;
- 12) Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico Sicurezza);
- 13) Gestione delle attività con impatto ambientale, espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- 14) Gestione comunicazione aziendale e relazioni esterne;
- 15) Finanza dispositiva - Gestione dei flussi finanziari *[strumentale]*;
- 16) Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l'impiego dei finanziamenti stessi;

- 17) Gestione dei rapporti istituzionali (Istituzioni, Stati esteri, Regioni, Comuni, etc.);
- 18) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, certificati, licenze o altri provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali;
- 19) Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dell'espletamento degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione o gli incaricati di pubblico servizio;
- 20) Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- 21) Gestione dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gli aspetti doganali e di importazione e esportazione delle merci;
- 22) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza per gli adempimenti di competenza in materia;
- 23) Sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali *[strumentale]*;
- 24) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale;

Per Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs n. 231/2001):

- 1) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale.

Le attività seguite dal termine strumentale tra parentesi sono state individuate come Attività strumentali.

Le Attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio - rispettivamente - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, allegate alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

D.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte si riferisce a comportamenti posti in essere da Amministratori, Sindaci, Liquidatori, Dirigenti e Dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV") e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

D.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

D.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Normativa applicabile;
- Organigramma aziendale.

D.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato sopra considerate dagli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- ostacolare il corso della giustizia attraverso attività intimidatorie, inducendo in qualsiasi modo la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti, a osservare il divieto di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari e/o incaricati di un pubblico servizio;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle *policy* e prassi aziendali (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di un pubblico servizio italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri e/o oggetti d'arte), o la *brand image* aziendale. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) che non siano basate su criteri previsti dal Codice Etico e che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b) nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio;
- d) effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore di Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e, in ogni caso, compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) conferire incarichi di consulenza a soggetti segnalati dalla Pubblica Amministrazione;
- j) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in esso contenuti;
- k) indurre soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci.

D.4.3 Principi generali

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
2. in relazione alle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali concernenti il relativo procedimento;

3. nei rapporti con le Autorità giudiziarie è fatto obbligo di comportarsi in maniera trasparente e corretta, non ostacolando lo svolgimento di eventuali indagini da parte di qualsiasi organo ispettivo;
4. va segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale indagine di cui si sia destinatari;
5. gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
6. gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
7. la nomina degli studi legali e/o degli avvocati esterni incaricati di gestire il contenzioso della Società viene effettuata per iscritto, con espressa indicazione delle attività attribuite e del compenso pattuito e deve essere proposta o verificata o approvata da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
8. i contratti stipulati con i Fornitori nell'ambito delle aree a rischio della presente Parte Speciale devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;
9. nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura, con eccezione delle procedure di piccola cassa;
10. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
11. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
12. eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del pubblico agente), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'Organismo di Vigilanza.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo D.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

D.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

D.5.1 *Responsabile Interno*

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo D.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

D.5.2 *Principi procedurali specifici*

Si indicano di seguito i principi procedurali (o protocolli) specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo D.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo D.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

D.5.2.1 *Principi procedurali relativi ai reati di corruzione*

In caso di rapporti con la P.A. a rischio di corruzione ex artt. 317, 318, 319, 319-ter. 319-quater e 322 c.p., si deve:

- individuare i soggetti coinvolti;
- diversificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
- definire puntualmente le disposizioni concernenti:

- principi e direttive di indirizzo in merito alla singola attività sensibile che comporta il contatto con la P.A. (ad es. presentazione della domanda, gestione dell'autorizzazione);
- definizione di specifici sistemi di controllo oltre alla Scheda di Evidenza (quali, ad esempio, la convocazione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle conclusioni raggiunte);
- protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti richiesti dalla P.A. (ad esempio, verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione e/o concessione);
- flussi informativi tra i soggetti coinvolti per garantire collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- processi di supervisione degli atti finali;
- prevedere modalità di comunicazione preventiva e di successivo riporto delle risultanze atte a garantire l'archiviazione e la tracciabilità delle informazioni rilevanti.

D.5.2.2 *Principi procedurali relativi ai reati di malversazione e di indebita percezione di erogazioni pubbliche*

In caso di rapporti con la P.A. a rischio di malversazione e di indebita percezione di erogazioni pubbliche ex artt. 316-bis e 316-ter c.p., si deve:

- individuare i soggetti coinvolti;
- diversificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare attenzione tra:
 - chi gestisce e coordina le attività di realizzazione del nuovo investimento o progetto;
 - chi presenta la documentazione atta a comprovare l'esistenza e l'avanzamento dei lavori;
 - chi effettua la verifica finale del progetto e la conformità con gli obiettivi dichiarati e con le previsioni di legge;
- descrivere modalità e forme di controllo sull'attività;
- prevedere processi di supervisione degli atti finali;
- prevedere modalità di comunicazione preventiva e di successivo riporto delle risultanze atte a garantire l'archiviazione e la tracciabilità delle informazioni rilevanti.

D.5.2.3 *Principi procedurali relativi ai reati di truffa*

In caso di rapporto con la P.A. a rischio dei reati di truffa ex artt. 640 comma 2 n.1, 640-bis e 640-ter c.p., si deve:

- descrivere le modalità di verifica della documentazione presentata alla P.A. e indicare:
 - i soggetti che tecnicamente predispongono la documentazione;
 - i soggetti incaricati alla presentazione alla P.A.;
- descrivere le modalità di verifica del sistema informatico aziendale e evidenziare:
 - le persone con accesso non limitato al sistema informatico;
 - i soggetti abilitati ad avere contatti con l'esterno in forma telematica ed a trasmettere dati;
 - i soggetti abilitati alla firma digitale;
- descrivere le modalità di accesso e protezione dei dati informativi (es. credenziali composte da username e password);
- descrivere le modalità di controllo di eventuali accessi non autorizzati ai sistemi informativi.

D.5.2.4 Gestione dei rapporti e contatti con Organi e Enti Pubblici

Nella gestione dei rapporti e dei contatti con Organi e Enti Pubblici, si deve:

- prevedere:
 - la separazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con l'Organo o Ente Pubblico interessato ai fini della richiesta di informazioni, di redazione e presentazione di atti e domande, di gestione delle relative fasi istruttorie;
 - specifici sistemi di controllo dei rapporti tra la Società e tali Organi o Enti (ad es. mediante la compilazione della Scheda di Evidenza, la convocazione di apposite riunioni, la verbalizzazione degli incontri);
 - prevedere specifiche modalità di verifica della veridicità, completezza e correttezza di documenti da produrre e della relativa presentazione;
 - attuare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte per favorire collaborazione, vigilanza e coordinamento;
 - individuare uno o più soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti degli Organi ed Enti Pubblici, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche modalità di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il superiore gerarchico dei delegati;
 - definire con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle diverse fasi di svolgimento del rapporto con Organi o Enti Pubblici, ivi incluso l'obbligo di rendicontazione periodica all'Organismo di Vigilanza;
 - con particolare riferimento ai casi di accertamento ispettivo presso la Società, richiedere ai referenti aziendali incaricati la redazione di un report informativo (anche utilizzando il modulo predefinito per la Scheda di Evidenza) dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

D.5.2.5 Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale

Nella gestione delle problematiche relative al pre-contenzioso e contenzioso giudiziale ed extra giudiziale si deve procedere come segue:

- individuare il Legale Rappresentante della Società, ossia il soggetto che rappresenta la Società nei confronti dei terzi, anche in eventuali contenziosi, e cui viene deferita la nomina e la gestione dei rapporti con gli avvocati esterni;
- in caso sia assegnata la gestione dei rapporti con gli studi legali esterni o specifiche attività inerenti il contenzioso, a soggetti diversi dal Legale Rappresentante, viene formalizzata un'apposita delega che specifica i limiti di tale attribuzione.

E' fatto, inoltre, divieto di:

- utilizzare minacce (o altre forme analoghe di coartazione), violenza, offerte o promessa di denaro o di altra utilità, per indurre un soggetto sottoposto ad indagini o imputato in procedimenti penali che coinvolgono o possono coinvolgere la Società, a rendere:
 - dichiarazioni mendaci e/o a non prestare una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti;

- dichiarazioni che abbiano rilevanza penale e/o a non esprimere liberamente le proprie le proprie rappresentazioni dei fatti o a non esercitare la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge;
- intrattenere rapporti diretti con le persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, anche in fase di indagini preliminari.

D.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

D.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali;

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;

b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo D.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

D.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Mappatura delle Aree a Rischio Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE SPECIALE “E”
DELITTI INFORMATICI
E TRATTAMENTO DATI
E DELITTI IN MATERIA DI
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “E”

**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO DATI
E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d’Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d’Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “E” DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	3
E.1 LE TIPOLOGIE DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO DATI (art. 24-bis del Decreto) E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE (art. 25-novies del Decreto).....	4
E.2 AREE A RISCHIO.....	4
E.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
E.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	5
E.4.1 <i>Regolamentazione</i>	<i>5</i>
E.4.2 <i>Divieti</i>	<i>6</i>
E.4.3 <i>Principi generali.....</i>	<i>6</i>
E.5 AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	7
E.5.1 <i>Responsabile interno</i>	<i>7</i>
E.5.2 <i>Principi procedurali specifici.....</i>	<i>7</i>
E.5.2.1 <i>Prescrizioni.....</i>	<i>7</i>
E.5.2.2 <i>Impegni della Società.....</i>	<i>9</i>
E.5.3 <i>Contratti</i>	<i>11</i>
E.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	11
E.7 ALLEGATI.....	12

**PARTE SPECIALE “E”
DELITTI INFORMATICI E
TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
E DELITTI IN MATERIA DI
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

E.1 LE TIPOLOGIE DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO DATI (art. 24-bis del Decreto) E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies del Decreto)

I "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", di cui all'art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001 ed i "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" di cui all'art. 25-novies D.Lgs n. 231/2001 (d'ora in poi anche "Decreto"), sono indicati ed analizzati all'interno del Capitolo dedicato, inserito nel documento "GEN03 Elenco Reati Presupposto", allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito "CABLOTECH" o la "Società"), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

E.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati di cui agli artt. 24-bis e 25-novies, D.Lgs n. 231/2001 e in base all'attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito indicate:

- *Per i Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001):*
 - 1) Gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
 - 2) Gestione della sicurezza fisica dei sistemi informativi e telematici della società;
 - 3) Gestione della sicurezza logica (accessi a sistemi informativi o telematici e reti di dati);
 - 4) Gestione e trattamento di dati personali;
 - 5) Tutte le attività aziendali svolte dai destinatari tramite l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad internet;
 - 6) Gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;
 - 7) Gestione di reti di telecomunicazione;
 - 8) Gestione della sicurezza fisica delle sedi aziendali.
- *Per i Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs n. 231/2001):*
 - 1) Gestione dei sistemi informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT;
 - 2) Tutte le attività aziendali svolte dai destinatari tramite l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad internet;
 - 3) Gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio – rispettivamente - Delitti informatici e trattamento illecito di dati e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, allegate alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

E.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i “Destinatari”).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi di Delitti informatici e trattamento illecito di dati e di Delitti in materia di violazione del diritto d’autore.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all’Organismo di Vigilanza (d’ora in poi anche “ODV”), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

E.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

E.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Regolamento interno per l’utilizzo del sistema informatico e telecomunicazioni;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Norme inerenti il sistema informativo e il trattamento dei dati diffuse dalla Società;
- Normativa applicabile;
- Organigramma aziendale.

L’insieme organico di tali documenti - che determina, per le diverse aree di intervento, le regole a cui gli Esponenti Aziendali nonché i soggetti esterni, in funzione del rapporto che li lega a CABLOTECH, devono conformarsi – deve regolamentare rispettivamente:

- il governo della sicurezza delle informazioni (relativo, ad esempio, alla determinazione dei Piani di Sicurezza dei sistemi informativi, alla segnalazione e risposta agli incidenti di sicurezza delle informazioni, alla formazione e sensibilizzazione per la sicurezza delle informazioni, etc.);

- i controlli di sicurezza specifici per tipologia di asset informativo (relativi, ad esempio, alla selezione di contromisure per piattaforme e sistemi, applicazione, database, etc.);
- i controlli di sicurezza indipendenti dalla tipologia di asset, volti ad indirizzare i comportamenti e le azioni operative degli Esponenti Aziendali (ad esempio in relazione all'uso accettabile delle risorse informative, alla gestione dei diritti di accesso alle risorse, alla tracciabilità degli eventi, etc.).

E.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dagli artt. 24-bis e 25 novies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

E.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività che comportano l'utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche;
- b) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità delle informazioni contenute nei sistemi informatici e non danneggiare e/o distruggere i dati in essi contenuti;
- c) rispettare le regole in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e del D.Lgs. 196/03 (c.d. Legge Privacy), come aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- d) selezionare con particolare attenzione e in base ad apposita procedura, le controparti destinate a fornire servizi di IT (Information Technology), valutandone l'affidabilità ex ante;
- e) installare e utilizzare prodotti software nel rispetto degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo E.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

E.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

E.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo E.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

E.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo E.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo E.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Delitti informatici e trattamento illecito di dati e i Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

E.5.2.1 Prescrizioni

È vietato:

- connettere ai sistemi informatici della Società, personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare e/o utilizzare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- procedere ad installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- modificare in qualunque modo la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri Dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- accedere abusivamente al sito Internet della Società al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettere dati o contenuti multimediali (immagini, infografica, video, ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- lo spamming come pure ogni azione di risposta al medesimo;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale informazioni o dati falsificati o, in qualunque modo, alterati.

E.5.2.2 Impegni della Società

La Società si impegna, a sua volta, a porre in essere i seguenti adempimenti:

- 1) informare adeguatamente i Dipendenti e tutti gli altri soggetti – come, ad esempio, i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
 - a. mantenere le proprie credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
 - b. utilizzare correttamente i *software* e banche dati in dotazione;
 - c. non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici secondo le indicazioni contenute nelle policy aziendali;
- 2) prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore di tutti gli altri soggetti – come, ad esempio, i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali, anche con riferimento alla Disciplina Privacy;
- 3) definire nell'ambito del Codice Etico e delle policy di Information Security i comportamenti accettabili per l'utilizzo corretto dei software e delle banche dati;
- 4) far sottoscrivere ai Dipendenti, nonché a tutti gli altri soggetti – come ad esempio i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;
- 5) informare i Dipendenti, nonché tutti gli altri soggetti – come ad esempio i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- 6) impostare le postazioni di lavoro in modo tale che, qualora non vengano utilizzate per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- 7) limitare gli accessi ai locali in cui sono collocati i server unicamente al personale autorizzato;
- 8) proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- 9) dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- 10) impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- 11) informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che i *software* per l'esercizio delle attività di loro competenza sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore ed in quanto tali ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/imprenditoriale;
- 12) limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti e, in ogni caso, implementare – in presenza di accordi sindacali – presidi volti ad individuare

eventuali accessi o sessioni anomale, previa individuazione degli “indici di anomalia” e predisposizione di flussi informativi tra le Funzioni competenti nel caso in cui vengano riscontrate le suddette anomalie;

- 13) impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software *Peer to Peer* mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- 14) qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless, proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i router della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai Dipendenti;
- 15) prevedere un procedimento di autenticazione mediante l'utilizzo di credenziali al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti e di tutti gli altri soggetti – come, ad esempio, i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- 16) limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti e di tutti gli altri soggetti – come, ad esempio, i Collaboratori Esterni – eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- 17) provvedere senza indugio alla cancellazione degli account attribuiti agli amministratori di sistema una volta concluso il relativo rapporto contrattuale;
- 18) prevedere, nei rapporti contrattuali con i Fornitori di servizi software e banche dati sviluppati in relazione a specifiche esigenze aziendali, clausole di manleva volte a tenere indenne CABLOTECH da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale di terzi. Prevedere che negli stessi rapporti vengano sottoscritti specifici documenti con cui si impegnino al corretto utilizzo e alla tutela delle risorse informative aziendali con cui entrano in contatto;
- 19) trattare qualsiasi dato personale relativo alle persone fisiche identificate o identificabili (“Interessati”) in conformità alla Disciplina Privacy vigente.

Per ciò che specificatamente attiene i controlli aziendali, la Società attribuisce alla Funzione responsabile dei Sistemi Informativi i seguenti compiti:

- monitorare centralmente in tempo reale, in collaborazione con le Direzioni/Funzioni interessate, lo stato della sicurezza operativa delle varie piattaforme ICT (sistemi e reti) di processo e gestionali, attraverso strumenti diagnostici e coordinare le relative azioni di gestione;
- monitorare centralmente in tempo reale i sistemi anti-intrusione e di controllo degli accessi ai siti aziendali e gestire le autorizzazioni;
- gestire il processo di identificazione ed autorizzazione all'accesso alle risorse ICT aziendali;
- gestire i processi/procedure di escalation interne ed esterne in occasione di situazioni di emergenza e/o crisi informatiche e in caso di data breach di dati personali, con il supporto delle Direzioni/Funzioni responsabili interessate;
- svolgere analisi degli incidenti avvenuti;
- svolgere analisi di vulnerabilità;
- produrre report a supporto del vertice aziendale.

E.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

E.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Delitti informatici e trattamento illecito di dati e i Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui agli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione ed a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In particolare, il *Data Protection Officer* (DPO) – se nominato - trasmette, con cadenza annuale, all'ODV un apposito flusso informativo avente ad oggetto le misure adottate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi del Reg. UE 2016/679, le eventuali criticità riscontrate e la formazione erogata in materia.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo E.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di speciale procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

E.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio di Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Mappatura delle Aree a Rischio di Delitti in materia di violazione del diritto d'autore



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE "F"
REATI AMBIENTALI

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “F”

REATI AMBIENTALI

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d’Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d’Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “F” REATI AMBIENTALI	3
F.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies del Decreto)	4
F.2 AREE A RISCHIO	4
F.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE	6
F.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
F.4.1 <i>Regolamentazione</i>	6
F.4.2 <i>Divieti</i>	7
F.4.3 <i>Principi generali.....</i>	7
F.5 AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	8
F.5.1 <i>Responsabile interno.....</i>	8
F.5.2 <i>Principi procedurali specifici.....</i>	8
F.5.2.1 <i>Politiche aziendali di protezione ambientale.....</i>	9
F.5.2.2 <i>Ruoli, responsabilità ed autorità.....</i>	10
F.5.2.3 <i>Processo di pianificazione.....</i>	10
F.5.2.4 <i>Processi di supporto.....</i>	12
F.5.2.5 <i>Attività operative</i>	14
F.5.2.6 <i>Valutazione delle prestazioni.....</i>	19
F.5.2.7 <i>Miglioramento</i>	20
F.5.3 <i>Contratti.....</i>	21
F.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	21
F.7 ALLEGATI.....	22

PARTE SPECIALE “F” REATI AMBIENTALI

F.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies del Decreto)

I “reati ambientali” richiamati dall’art. 25-undecies D.Lgs. n. 231/2001 (d’ora in poi anche “Decreto”), sono indicati ed analizzati nel Capitolo dedicato, inserito all’interno del documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

Al fine di garantire l’adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all’art. 25 *undecies* (di seguito anche “Reati Ambientali”), CABLOTECH ha deciso di dotarsi della presente Parte Speciale, la quale è stata definita in riferimento a quanto prescritto dalla legislazione applicabile e dalla Norma UNI EN ISO 14001 “Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida all’uso”, rendendo a tal fine disponibili le necessarie risorse umane, tecnologiche ed economiche nella prospettiva di un miglioramento continuo dello stesso.

La Norma UNI EN ISO 14001 individua gli adempimenti essenziali affinché venga predisposta un’adeguata politica aziendale, vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica, siano intraprese azioni – migliorative e correttive – per garantire la costante conformità al Sistema di gestione adottato in tema di protezione ambientale.

Nella presente Parte Speciale, i comportamenti, le azioni e procedure aziendali cui si fa riferimento si intendono sempre attuati in conformità e seguendo le prescrizioni della legislazione vigente e della Norma UNI EN ISO 14001, a meno che non venga esplicitamente indicato il contrario.

In tal senso, data la presenza di un Sistema aziendale già applicato con riferimento a quanto disposto dalla UNI EN ISO 14001, la presente Parte Speciale rimanda a specifici documenti già previsti ed in vigore all’interno dello stesso Sistema di gestione.

In merito l’azienda ha previsto:

- l’integrazione di obiettivi e politiche per la protezione ambientale nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro;
- la definizione di modalità per individuare, all’interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di protezione, nel rispetto delle norme ambientali vigenti;
- il raggiungimento degli obiettivi di protezione ambientale che l’organizzazione si è data in un’efficace prospettiva costi/benefici.

Il sistema si propone da un lato di minimizzare i rischi per l’ambiente e per l’organizzazione derivante dagli impatti ambientali dei propri processi aziendali, e dall’altro di aumentare l’efficienza e le prestazioni dell’impresa, contribuendo a migliorare i livelli di protezione ambientale e l’immagine interna ed esterna dell’azienda.

F.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte criminosi richiamati dall’art. 25-undecies D.Lgs n. 231/2001 ed in base all’attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- 1) Gestione delle attività con impatto ambientale, espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela dell’ambiente.

Per un’individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio Reati ambientali, allegata alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell’Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d’Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela e protezione dell'ambiente, da cui possa discendere l'evento dannoso, si ritengono particolarmente sensibili le seguenti attività:

- a) determinazione delle politiche ambientali volte a definire gli impegni generali assunti da CABLOTECH per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo delle prestazioni ambientali;
- b) definizione dei ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione;
- c) Identificazione e valutazione dei rischi per l'ambiente e per l'organizzazione derivanti dai propri aspetti ambientali e dagli obblighi di conformità, con particolare riferimento a:
 - Analisi degli aspetti ambientali;
 - Analisi degli obblighi di conformità;
 - Analisi dei rischi;
 - Preparazione e risposta alle emergenze;
- d) identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- e) fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al precedente punto a) ed elaborazione di programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse – in materia ambientale, con particolare riferimento a:
 - attribuzioni di compiti e doveri;
 - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricada la responsabilità dell'attuazione delle misure per la protezione ambientale;
- e) sensibilizzazione e coinvolgimento della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
 - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
 - formazione differenziata per soggetti che influenzano le prestazioni ambientali e la capacità di adempiere agli obblighi di conformità;
- f) attuazione di adeguate attività di valutazione delle prestazioni al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione per l'ambiente, in particolare per ciò che concerne:
 - monitoraggio, misurazione e valutazione delle prestazioni;
 - verifica della conformità normativa;
 - programmazione e conduzione degli audit interni;
 - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
 - effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per l'ambiente nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà di CABLOTECH che a eventuali cambiamenti nell'attività, secondo quanto indicato al successivo paragrafo F.5.2.6 Valutazione delle prestazioni.
- g) attuazione di adeguate attività di gestione del miglioramento:
 - gestione di non conformità ed incidenti ambientali;
 - attuazione delle necessarie azioni correttive in funzione degli esiti del monitoraggio
 - attuazione e gestione delle azioni di miglioramento

F.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i “Destinatari”).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Ambientali.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all’Organismo di Vigilanza (d’ora in poi anche “ODV”), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

F.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

F.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi contenuti nei seguenti documenti:

1. Codice Etico;
2. Statuto Sociale;
3. Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
4. Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
5. Ogni altra documentazione inerente la valutazione dei rischi ambientali e/o disciplinanti le modalità per assolvere agli adempimenti per la tutela ambientale;
6. Normativa applicabile;
7. Organigramma aziendale;
8. Analisi ambientale e documento di Valutazione dei Rischi;
9. Piano degli interventi per attuazione del processo di miglioramento ambiente;
10. Politica per il sistema di gestione per l’ambiente;
11. Manuale Sistema di Gestione per l’ambiente (d’ora in poi anche “Sistema di Gestione”);
12. Procedure ed istruzioni operative adottate da CABLOTECH in tema di protezione ambientale che riguardano:
 - a) la pianificazione del sistema di gestione per l’ambiente e le misure di protezione e prevenzione:
 - Valutazione dei rischi;
 - Gestione dei requisiti legali ed altri requisiti;
 - Obiettivi e programmi;

- b) la gestione dei processi di supporto:
 - Gestione delle risorse;
 - Gestione delle competenze e formazione;
 - Gestione della comunicazione;
 - Gestione delle informazioni documentate;
- c) la gestione delle attività operative:
 - Gestione dei controlli operativi ambiente;
 - Gestione cantieri;
 - Gestione approvvigionamenti;
 - Gestione sostanze pericolose;
 - Gestione delle emergenze;
- d) Valutazione delle prestazioni e miglioramento:
 - Monitoraggi e misurazioni;
 - Audit interni;
 - Non conformità, incidenti ed azioni correttive;
 - Azioni di miglioramento;

Tutte le procedure e istruzioni operative adottate da CABLOTECH in tema di protezione ambientale sono disponibili negli archivi dedicati al Sistema di Gestione. In allegato alla Parte Generale del presente Modello è riportato l'elenco delle procedure aziendali vigenti, incluse quelle in tema ambientale. Si precisa che la versione aggiornata è quella disponibile all'interno dell'archivio dedicato;

13. Ogni altra normativa interna adottata da CABLOTECH in relazione al sistema di gestione o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo, ivi inclusi i documenti di Registrazione che danno evidenze delle attività rilevanti ai fini della protezione ambientale.

F.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

F.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano le attività aziendali con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati ambientali;
- b) operare in osservanza delle procedure aziendali interne e, in particolare, di quelle definite in ambito di tutela ambientale;
- c) svolgere le proprie attività sulla base di criteri massima correttezza e trasparenza;
- d) curare la redazione e conservazione della documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia ambientale e a consentire un controllo efficace sui comportamenti e sulle attività della Società in materia ambientale
- e) promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo F.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice Etico e la Politica per l'ambiente da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

F.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

F.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo F.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

F.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo F.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere

implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo F.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i reati ambientali.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-undecies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

F.5.2.1 Politiche aziendali di protezione ambientale

La politica per l'ambiente adottata da CABLOTECH deve costituire un riferimento fondamentale per tutti gli Esponenti Aziendali e per tutti coloro che, al di fuori di CABLOTECH, intrattengono rapporti con la stessa.

Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da CABLOTECH e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno di CABLOTECH, nell'ottica della protezione ambientale.

Sulla base della suddetta politica, CABLOTECH dovrà pertanto svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi:

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro a ciascuno dei Lavoratori nella gestione del Sistema ambientale, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti, con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Esponenti Aziendali;
- impegno a considerare il Sistema di gestione per l'ambiente come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti gli Esponenti Aziendali;
- impegno a soddisfare tutti i requisiti legali ed altri requisiti importanti ai fini ambientali;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione, anche attraverso la periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo aggiornamento del Piano degli interventi per attuazione del processo di miglioramento ambientale;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuovi impianti e attrezzature, e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico-finanziari, anche gli aspetti di protezione ambientale;
- impegno a garantire che ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sull'ambiente e ad assumere le proprie responsabilità in materia di protezione ambientale;
- impegno alla sensibilizzazione e coinvolgimento dei Lavoratori; in particolare, CABLOTECH definisce modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei Lavoratori, per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- impegno a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di protezione ambientale;
- impegno a monitorare in maniera costante la situazione degli incidenti e quasi incidenti aziendali al fine di garantirne un controllo, individuare le criticità e le relative azioni correttive/formative, anche

attraverso la periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo aggiornamento del Piano di miglioramento ambientale;

- impegno a definire le linee guida e le modalità organizzative del Sistema di gestione per l'ambiente in conformità con la norma UNI EN ISO 14001 "Sistemi di gestione per l'ambiente – Requisiti e guida per l'uso";
- impegno a definire e diffondere all'interno di CABLOTECH gli obiettivi ambientali ed i relativi programmi di attuazione;
- impegno ad un riesame periodico della politica per l'ambiente adottato e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa di CABLOTECH.

Fermo restando la responsabilità dell'Alta Direzione, le funzioni responsabili della gestione del sistema ambiente - in stretta collaborazione con la stessa - applicano i contenuti della politica per l'ambiente. La stessa viene definita, approvata ed emanata dall'Alta Direzione di CABLOTECH.

La politica è riesaminata almeno annualmente dall'Alta Direzione di CABLOTECH in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

La politica è comunicata all'interno dell'organizzazione e resa disponibile come informazione documentata a tutte le parti interessate.

F.5.2.2 Ruoli, responsabilità ed autorità

La Direzione di CABLOTECH si impegna ad assicurare che le responsabilità e le autorità per tutti i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione al fine di:

- assicurare la conformità del sistema di gestione per l'ambiente ai requisiti delle norme e delle leggi applicabili;
- riferire alla Direzione sulle performance del sistema per l'ambiente, sulle opportunità di miglioramento e sulle necessità di cambiamento e innovazione;
- assicurare che l'integrità del sistema di gestione per l'ambiente sia mantenuta quando cambiamenti al sistema siano previsti e implementati.

F.5.2.2.1 Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dell'organizzazione a tutti i livelli, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di protezione ambientale di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia ambientale.

F.5.2.3 Processo di pianificazione

Nella Pianificazione del Sistema di Gestione per l'ambiente, CABLOTECH determina i rischi correlati agli aspetti ambientali ed agli obblighi di conformità che è necessario affrontare per:

- assicurare che il Sistema per l'ambiente raggiunga i risultati attesi;
- prevenire, o ridurre, effetti indesiderati ed accrescere gli effetti desiderati;
- conseguire il miglioramento continuo.

CABLOTECH, nel determinare i rischi che è necessario affrontare, deve tener conto del contesto dell'organizzazione, delle aspettative delle parti interessate, degli aspetti ambientali significativi e dei requisiti legali ed altri requisiti ritenuti necessari per il sistema di gestione per l'ambiente.

F.5.2.3.1 Aspetti ambientali

La Società determina gli aspetti ambientali relativi ai propri processi, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e quelli su cui può esercitare un'influenza e i loro impatti ambientali associati.

Nel determinare i propri aspetti ambientali CABLOTECH tiene conto:

- dei cambiamenti pianificati e nuovi nei processi, prodotti e servizi;
- delle condizioni anomale e delle condizioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

CABLOTECH individua gli aspetti che possono avere impatti ambientali significativi attraverso criteri definiti e comunicarli all'interno dell'organizzazione. Le informazioni documentate relative all'analisi degli aspetti ed impatti ed i criteri di valutazione devono essere conservati.

F.5.2.3.2 Obblighi di conformità

Preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici ambientali, CABLOTECH identifica correttamente i requisiti applicabili in tale ambito da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali, anche al fine di garantire una corretta predisposizione ed implementazione del sistema di gestione per l'ambiente.

A tale scopo, la Società:

- analizza ogni aspetto ambientale disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, etc.;
- sulla base dell'attività svolta individua le disposizioni normative che la interessano;
- procede all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme applicabili all'attività svolta;
- riporta tali norme in apposito elenco;
- verifica, anche attraverso audit interni, e tiene sotto controllo la conformità alle prescrizioni di tali norme;
- valuta periodicamente, anche attraverso il Riesame della Direzione, l'aggiornamento della normativa applicabile alle attività e unità CABLOTECH.

La documentazione relativa alle attività sopracitate è parte integrante del Sistema di Gestione ambientale ed è disponibile negli archivi dedicati al Sistema stesso.

F.5.2.3.3 Attività di pianificazione

CABLOTECH, a fronte dei rischi individuati, pianifica:

- le azioni per soddisfare gli obblighi di conformità;
- le azioni per gestire gli aspetti ambientali significativi;
- le azioni per trattare i rischi;
- le modalità per:
 - rendere effettive ed integrare le azioni all'interno dei processi;
 - valutarne l'efficacia.

Nel pianificare tali azioni l'organizzazione deve considerare le proprie prassi, le opzioni tecnologiche ed i propri requisiti finanziari, operativi e di business.

F.5.2.3.4 Obiettivi per l'ambiente e pianificazione per il loro raggiungimento

Al fine di dare attuazione alla politica di cui al paragrafo F.5.2.1, CABLOTECH, nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in ambientale:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;

- predisporre un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi, come specificato dal Piano degli interventi per attuazione processo di miglioramento ambientale, disponibile negli archivi dedicati al Sistema di Gestione per l'ambiente.

F.5.2.4 Processi di supporto

F.5.2.4.1 Risorse

La Direzione di CABLOTECH determina e gestisce adeguate risorse finanziarie, umane e materiali sufficienti per la conduzione delle attività rilevanti ai fini della protezione ambientale.

Le risorse devono essere dimensionate e adeguate ai reali fabbisogni, in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali per l'ambiente ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Nei processi di programmazione operativa e di controllo, la Direzione di CABLOTECH darà evidenza delle risorse destinate alla protezione ambientale e del loro utilizzo.

F.5.2.4.2 Competenze e consapevolezza

La Direzione ha il compito di:

- individuare i ruoli professionali coinvolti nei processi aziendali che hanno un impatto sulle prestazioni ambientali e sulla capacità di adempiere agli obblighi di conformità;
- assicurare che le persone siano competenti sulla base del livello di istruzione, formazione ed esperienza adeguate;
- determinare le necessità di formazione associate ai propri aspetti ambientali ed al sistema di gestione per l'ambiente;
- acquisire e mantenere le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- conservare adeguate informazioni documentate sulle competenze e formazione dei lavoratori.

Informazione

L'informazione che CABLOTECH, anche attraverso ciascuna Unità Organizzativa, destina agli Esponenti Aziendali deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al Sistema ambientale adottato dalla Società;
- b) gli aspetti ambientali e gli impatti relativi alle loro attività;
- c) il loro contributo in merito alle prestazioni del sistema di gestione ambientale;
- d) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure di cui rispettivamente ai paragrafi F.5.2.1 e F.4 e ogni altra prescrizione relativa al sistema di gestione adottato da CABLOTECH, nonché ai principi - indicati nella presente Parte Speciale - di loro pertinenza.

Inoltre, le Funzioni responsabili della gestione del sistema ambientale di CABLOTECH organizzano periodici incontri tra le Unità Organizzative/Funzioni aziendali preposte alla protezione ambientale fornendone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

Formazione ed Addestramento

CABLOTECH fornisce adeguata formazione a tutte le persone in materia ambientale in relazione agli aspetti ed impatti ambientali relativi alle proprie mansioni. Le iniziative in merito sono impostate per essere facilmente comprensibili e consentire di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- l'efficacia della formazione erogata, anche presso Enti esterni, deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata agli aspetti ed impatti ambientali correlati alla mansione cui ognuno dei Lavoratori è in concreto assegnato;
- ognuno dei Lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative che, di volta in volta, siano considerate necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di prestazioni ambientali;
- i Lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza devono ricevere specifica formazione;
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo assunti – in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione – non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta più a rischio di incidenti ambientali, se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione e affiancamento opportunamente registrato.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta è data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, è ripetuta periodicamente, così come specificato dalle Procedure adottate in merito.

F.5.2.4.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione ambientale e quindi alla prevenzione dei rischi ambientali, CABLOTECH si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutte le persone.

A tal proposito CABLOTECH adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a) *dal basso verso l'alto*

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito da CABLOTECH attraverso il coinvolgimento del personale e progetti ad hoc volti a valutare proposte ed esigenze di migliorie inerenti alla gestione ambientale in ambito aziendale;

b) *dall'alto verso il basso*

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutte le persone la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione ambientale.

A tale scopo CABLOTECH garantisce agli Esponenti Aziendali un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia ambientale;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata per la gestione ambientale;

- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione ambientale;
- ogni altro aspetto inerente la protezione dell'ambiente.

F.5.2.4.4 Documentazione

Al fine di contribuire all'implementazione e al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire le prestazioni ambientali, CABLOTECH assicura che le informazioni documentate richieste dal sistema di gestione per l'ambiente e dalle norme e leggi applicabili siano gestite in forma controllata secondo modalità definite.

Sono adeguatamente conservati, sia su supporto informatico che cartaceo, e aggiornati tutti i documenti rilevanti ai fini dell'ambiente.

È inoltre garantito, che gli stessi documenti sopracitati siano distribuiti – ove necessario – in forma controllata e conforme alla norma vigente in tema di tutela dei dati personali.

Con riguardo alle procedure aziendali, così come individuate al precedente paragrafo F.4, CABLOTECH ne assicura un costante monitoraggio, assicurando una revisione ed un riesame delle stesse, in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi secondo quanto previsto dal paragrafo F.5.2.4.3.

F.5.2.5 Attività operative

F.5.2.5.1 Pianificazione e controlli operativi

CABLOTECH pianifica e sviluppa le attività ed i processi necessari a soddisfare i requisiti per il sistema di gestione ambientale, coerentemente con la politica, la normativa vigente volontaria e cogente. Nel pianificare i processi, la Società tiene conto delle azioni individuate nel processo di pianificazione del sistema come definito nel paragrafo F.5.2.3 (quali la gestione dei rischi, degli aspetti ambientali, degli obblighi di conformità, degli obiettivi e programmi).

I requisiti ambientali sono soddisfatti mediante appositi processi codificati e ripetibili.

Questi processi vengono pianificati e sviluppati:

- stabilendo dei criteri operativi per i processi;
- attuando i controlli relativi ai processi in conformità ai criteri operativi;

Nella pianificazione dei controlli, si devono tener sotto controllo le modifiche pianificate e riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo per quanto necessario.

CABLOTECH assicura che i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo o influenzati.

Il sistema di gestione ambientale deve definire l'estensione dei controlli sui processi affidati all'esterno.

Coerentemente con una prospettiva del ciclo di vita, occorre:

- stabilire i controlli nei processi di sviluppo per garantire che siano affrontati i requisiti ambientali definiti dalla Società;
- determinare i propri requisiti ambientali per gli approvvigionamenti di prodotti e servizi come appropriato;
- comunicare i propri requisiti ambientali ai fornitori, compresi gli appaltatori.

Per i processi correlati a rischi, aspetti significativi ed agli obblighi di conformità, CABLOTECH garantisce la presenza di adeguate procedure ed istruzioni operative.

CABLOTECH mantiene adeguate informazioni documentate per assicurare che i processi siano condotti come pianificato.

F.5.2.5.2 Principi procedurali specifici operativi

Lo sviluppo delle attività operative deve essere effettuato nel rispetto dei principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

In particolare, si deve operare in modo che:

- le attività con possibile impatto ambientale siano effettuate nel pieno rispetto della normativa ambientale sia nell'esercizio dell'attività regolamentata che non regolamentata e in modo da poter certificare l'attuazione dei necessari adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli;
- le procedure aziendali, che abbiano una rilevanza diretta o indiretta in tema di tutela ambientale, siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte della direzione aziendale al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di anomalie riscontrate nella relativa attività;
- la scelta dei fornitori di servizi in materia ambientale venga effettuata nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di poter valutare costantemente la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti tecnici e legali per l'esercizio dell'attività a loro demandata evitando, altresì, che la selezione si basi esclusivamente su ragioni di ordine economico (al fine di evitare il ricorso ad imprese poco qualificate che lavorino sottocosto in virtù dell'utilizzo di metodi illegali);
- siano verificate le autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;
- sia compilato, qualora sia necessario, in modo corretto e veritiero il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti, astenendosi dal porre in essere operazioni in falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti), nonché qualsiasi altra documentazione richiesta per legge;
- i registri di carico e scarico e i relativi formulari siano custoditi accuratamente in apposito archivio presso la sede dell'Unità locale; previa comunicazione ad ARPAE i registri di carico-scarico ed i relativi formulari delle Unità Locali non presidiate, possono essere custoditi presso la sede della società.

In relazione alla gestione ed al controllo degli scarichi di acque reflue industriali e domestiche in pubblica fognatura e per gli scarichi di acque reflue industriali e domestiche in acque superficiali si devono osservare le prescrizioni previste dalla normativa nazionale, regionale ed aziendale vigente.

In particolare, si deve operare in modo da:

- dotarsi di impianti adeguati a ridurre gli impatti ambientali, scegliendo le soluzioni migliori alla luce delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico. In ogni caso deve essere assicurato il rispetto di quanto previsto dalle autorizzazioni. A tal fine, la società s'impegna, nei limiti dei mezzi finanziari complessivamente disponibili, ad individuare annualmente una dotazione di risorse da destinare alla realizzazione degli investimenti;
- operare affinché gli impianti siano tenuti in perfette condizioni di efficienza, assicurando la necessaria manutenzione, che potrà essere svolta anche attraverso il ricorso ad aziende esterne specializzate. La società s'impegna, nei limiti dei mezzi finanziari complessivamente disponibili, ad individuare annualmente una dotazione di risorse da destinare alla realizzazione degli interventi di manutenzione;
- realizzare le opere necessarie per consentire i prelievi di campioni ed utilizzare solo i punti di prelievo consentiti;
- rispettare le disposizioni previste dal Regolamento del Servizio idrico integrato;

- interrompere lo scarico idrico qualora si ravvisino necessità dovute a titolo di esempio a lavori, guasti e ripristini; in alternativa adottare le azioni tecnicamente necessarie per minimizzare gli impatti sull'ambiente esterno;
- effettuare i controlli, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Piano di monitoraggio e controllo predisposto dall'Autorità competente, per quanto attiene alle emissioni in acqua, anche avvalendosi di aziende esterne specializzate;
- documentare i controlli svolti negli appositi registri ed archiviare la documentazione dei controlli svolti in luogo sicuro ed accessibile soltanto ai soggetti autorizzati;
- effettuare le comunicazioni prescritte dalle Autorizzazioni all'autorità competente assicurando la veridicità dei dati trasmessi;
- adottare le soluzioni tecniche necessarie per assicurare che il trattamento delle acque di prima pioggia e di dilavamento avvenga nel rispetto della normativa regionale.

Nel predetto ambito è, inoltre, previsto il divieto per tutti i "Destinatari", come sopra individuati, di svolgere le seguenti attività:

- aprire o effettuare scarichi reflui industriali senza autorizzazione;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 del D.Lgs. n. 152/2006, senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione;
- scaricare le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 nelle acque reflue industriali in violazione dei limiti tabella 3 o, nel caso di scarico al suolo, superamento dei limiti fissati nella tabella 4 dell'allegato 5 del D.Lgs. n. 152/2006;
- in riferimento agli impianti per i quali sia stata rilasciata un'Autorizzazione integrata ambientale (AIA):
 - omettere di effettuare i controlli previsti dall'AIA stessa, quando applicabile;
 - alterare, manipolare i dati che risultano dai controlli effettuati sulle emissioni in acqua al fine di rientrare nei parametri previsti dall'Autorizzazione Ambientale;
 - svolgere le analisi con una periodicità inferiore a quella prevista dall'Autorizzazione Ambientale;
 - adottare metodi di campionamento diversi da quelli prescritti dall'autorizzazione, ivi compresi prelievi da pozzi o punti di prelievo diversi da quelli considerati nell'Autorizzazione Integrata Ambientale;
 - alterare o manipolare le informazioni inviate all'autorità competente oppure omettere l'invio di informazioni previste dall'autorizzazione ambientale per le emissioni in acqua;
- violare le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico sui processi di trattamento e di depurazione delle acque reflue industriali;
- vietare l'accesso ai siti aziendali da parte dei soggetti incaricati al controllo degli scarichi delle acque reflue industriali;
- rifiutarsi di esibire i documenti richiesti nel corso di un controllo svolto dall'Autorità competente.

In caso di affidamento a terzi di parte delle attività relative alla gestione ed al controllo degli scarichi di acque reflue industriali e domestiche, le procedure aziendali devono essere fornite formalmente a tali società, affinché rispettino le indicazioni in esse contenute.

In relazione alla gestione dei rifiuti, si devono osservare le prescrizioni previste dalla normativa nazionale, regionale ed aziendale vigente.

In particolare, si deve operare in modo da:

- attenersi alle disposizioni normative e delle Autorizzazioni integrate ambientali rilasciate per quanto attiene la classificazione e lo smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- assicurarsi, nel caso di ricorso ad aziende esterne per lo smaltimento dei rifiuti, che le stesse dispongano delle autorizzazioni necessarie. Sarà cura dei responsabili dei servizi assicurarsi che la gestione dei rifiuti durante la presa in carico da parte del trasportatore/smaltitore e/o intermediari e commercianti, se coinvolti, venga effettuata correttamente, verificando che i mezzi con i quali si effettua il trasporto siano quelli effettivamente autorizzati;
- compilare accuratamente la documentazione richiesta dalla normativa per procedere allo smaltimento dei rifiuti. A tal proposito dovrà essere cura dei responsabili ambientali operare una verifica periodica circa la corretta compilazione delle scritture ambientali;
- procedere all'espletamento delle necessarie procedure in caso di bonifica di siti inquinati assicurando il rispetto delle disposizioni di legge e adempiendo agli obblighi di comunicazione imposti dalla normativa;
- adottare i mezzi tecnici necessari (es. materiale assorbente) per far fronte allo sversamento accidentale dei prodotti utilizzati nei processi produttivi;
- I responsabili dei servizi dovranno curare che nei cantieri e comunque nei siti di loro competenza: a) prima dell'inizio dei lavori vengano richieste tutte le autorizzazioni ed effettuate tutte le comunicazioni necessarie in base alla natura dei lavori previsti, valutando l'eventuale produzione di rifiuti, la tipologia, la necessità di deposito temporaneo e compiendo ogni valutazione opportuna. Di tale valutazione dovranno redigere apposito verbale da conservare agli atti del cantiere o del sito; b) vengano individuati fornitori, collaboratori, appaltatori e comunque terzi soggetti che siano idonei allo svolgimento delle opere o servizi da realizzare; c) vengano utilizzate esclusivamente attrezzature a norma con le disposizioni di legge; d) gli aspetti ambientali (richiesta autorizzazioni, gestione rifiuti, gestione procedure di bonifica ecc.), vengano gestiti esclusivamente da personale appositamente formato.

Nel predetto ambito è, inoltre, previsto il divieto per tutti i "Destinatari", come sopra individuati, di svolgere le seguenti attività:

- smaltire qualsiasi rifiuto prodotto nel corso dello svolgimento dell'attività aziendale in modo diverso da quanto previsto dalle norme di legge o dalle autorizzazioni e operando, in tal modo, una violazione del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.;
- miscelare i rifiuti;
- servirsi di operatori che non dispongano delle autorizzazioni necessarie;
- svolgere qualunque attività di gestione dei rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o con le autorizzazioni scadute.

In caso di affidamento a terzi di parte delle attività relative alla gestione dei rifiuti, le procedure aziendali devono essere fornite formalmente a tali società affinché rispettino le indicazioni in esse contenute.

In relazione alla gestione e al controllo delle emissioni in atmosfera, si devono osservare le prescrizioni della normativa aziendale che disciplina la gestione delle attività che possono generare emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili.

In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative in merito alle attività di:

- identificazione e mappatura dei punti di emissione in atmosfera attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e dei relativi inquinanti emessi;
- identificazione delle disposizioni normative a livello nazionale e locale relativamente ai valori limite di emissione ed ai limiti di qualità dell'aria applicabili ai propri siti;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi e dalla normativa applicabile, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione di comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;
- identificazione delle potenziali situazioni (in condizioni normali, anomale e di emergenza) che potrebbero comportare il superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione e relative modalità di intervento;
- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera.

In caso di affidamento a terzi di parte delle attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera, le procedure aziendali devono essere fornite formalmente a tali società affinché rispettino le indicazioni in esse contenute.

La normativa aziendale deve prevedere infine l'obbligo di interruzione dell'attività produttiva che genera un'emissione in atmosfera in caso di superamento dei limiti allo scarico (garantendo sempre le condizioni di sicurezza per i lavoratori) e in caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione.

F.5.2.5.3 Preparazione e risposta all'emergenza

CABLOTECH stabilisce, attua e mantiene un processo documentato per prepararsi e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza così come identificate nel documento di valutazione dei rischi, tra cui:

- stabilire una risposta pianificata alle situazioni di emergenza ambientale;
- fornire formazione per la risposta pianificata;
- periodicamente sottoporre a prove ed esercitazioni le risposte pianificate;
- riesaminare le risposte definite sulla base degli esiti delle prove;
- comunicare le risposte definite a tutte le parti interessate fornendo informazioni pertinenti sui loro obblighi e responsabilità.

F.5.2.6 Valutazione delle prestazioni

F.5.2.6.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

GENERALITÀ

CABLOTECH, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione ambientale, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

Attraverso questo piano la Società definisce:

- cosa è necessario misurare e monitorare, compreso:
 - la misura in cui sono soddisfatti i requisiti legali ed altri requisiti;
 - le sue attività ed operazioni correlate con gli aspetti ambientali identificati;
 - i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambiente;
 - l'efficacia dei controlli operativi ed altri controlli;
- i metodi per il monitoraggio e le misurazioni per assicurare risultati validi;
- i criteri per la valutazione delle prestazioni ambientali;
- le frequenze di misura e le modalità di reporting.

CABLOTECH prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne.

La Società assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi.

VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

CABLOTECH pianifica e applica un processo di valutazione della conformità ai requisiti legali ed altri requisiti ritenuti rilevanti per il sistema di gestione per l'ambiente.

Secondo frequenze e metodi definiti, la Società:

- valuta la conformità;
- intraprende azioni quando necessario;
- mantiene la conoscenza relativa al proprio stato di conformità e conserva opportune registrazioni dei risultati delle valutazioni e delle azioni intraprese.

F.5.2.6.2 Audit interni

CABLOTECH conduce ad intervalli pianificati audit interni al fine di assicurare:

- che il Sistema sia conforme alle norme di riferimento, correttamente attuato e risulti efficace in relazione agli obiettivi stabiliti;
- una pianificazione degli audit al fine di garantire che tutti i requisiti del Sistema di gestione siano ottemperati;
- l'imparzialità dei valutatori che conducono gli Audit.

La Società ha predisposto una procedura documentata per stabilire le responsabilità, le modalità, i criteri, l'estensione e la frequenza degli Audit interni. Questi sono svolti in modo da essere il più possibile obiettivi ed imparziali e vengono eseguiti da personale competente ed indipendente dai processi/attività da verificare.

F.5.2.6.3 Riesame

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato da CABLOTECH per la gestione dell'ambiente è sottoposto ad un riesame almeno annuale da parte dell'Alta Direzione o da soggetti da questa specificamente delegati, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

INPUT AL RIESAME

Il riesame del sistema potrà essere condotto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla base di:

- azioni risultanti da precedenti riesami della Direzione;
- cambiamenti dei fattori del contesto interno ed esterno rilevanti per il sistema di gestione inclusi:
 - esigenze ed aspettative delle parti interessate;
 - requisiti legali ed altri requisiti;
 - aspetti ed impatti ambientali;
 - rischi;
- grado di realizzazione della politica e degli obiettivi;
- le informazioni sulle prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione per l'ambiente compresi gli andamenti relativi:
 - alle informazioni di ritorno dalle parti interessate;
 - alla misura in cui gli obiettivi sono stati raggiunti;
 - all'andamento degli incidenti e quasi incidenti;
 - ai risultati della verifica della conformità ai requisiti legali e volontari;
 - alle non conformità, azioni correttive e di miglioramento;
 - ai risultati del monitoraggio e misurazione;
 - ai risultati degli audit;
 - alle prestazioni dei fornitori esterni;
 - ai rischi ed opportunità;
- valutazione dell'efficacia delle azioni per affrontare i rischi;
- modifiche sopraggiunte che potrebbero avere effetti sul Sistema di gestione (organizzazione, risorse, tecnologia, nuovi servizi, nuovo mercato, nuove leggi, etc.);
- raccomandazioni per il miglioramento;
- comunicazioni pertinenti per le parti interessate;
- necessità della disponibilità di risorse specifiche per attuare e mantenere il Sistema di gestione e migliorarne continuamente l'efficacia.

OUTPUT DEL RIESAME DELLA DIREZIONE

Attraverso il Riesame la Direzione aziendale analizza i dati presentati, valuta le opzioni ed assume le opportune decisioni relative a:

- mantenimento dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di gestione dell'ottenimento degli obiettivi definiti;
- azioni necessarie al miglioramento del sistema di gestione per l'ambiente;
- necessità di modifiche al sistema di gestione per l'ambiente;
- esigenze di risorse;
- opportunità di migliorare l'integrazione dei requisiti ambientali nei processi di business.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

F.5.2.7 Miglioramento

F.5.2.7.1 Generalità

CABLOTECH individua e seleziona opportunità di miglioramento ed intraprende le azioni necessarie al conseguimento dei risultati attesi.

F.5.2.7.2 Non conformità, incidenti ed azioni correttive

La Società ha pianificato un processo per la gestione di incidenti e Non Conformità che prevede l'attuazione di azioni per tenerle sotto controllo, correggerle e minimizzarne le conseguenze. È valutata la necessità di intraprendere azioni correttive per eliminare le cause, al fine di evitare che le Non Conformità possano ripetersi.

Quando si verifica un incidente o una non conformità, la procedura prevede:

- l'identificazione della Non Conformità (inclusi gli incidenti, i quasi incidenti, etc) e la pronta reazione per controllarla, risolverla ed affrontarne le conseguenze;
- l'indagine sulla causa della non conformità o incidente al fine di prevenirne il ripetersi coinvolgendo le parti interessate pertinenti;
- la valutazione dell'esigenza di adottare un'opportuna azione correttiva;
- la determinazione delle azioni necessarie comprese le azioni correttive;
- la definizione i tempi, le modalità e le responsabilità di attuazione;
- valutare l'efficacia di ogni azione intrapresa;
- conservare la registrazione dell'azione correttiva e della verifica effettuata per valutarne l'efficacia.

Le azioni correttive devono essere proporzionate agli effetti reali o potenziali degli incidenti o delle non conformità riscontrate.

F.5.2.7.3 Miglioramento continuo

Tutti i processi e le attività descritti dal sistema di gestione per l'ambiente sono gestiti in ottica di miglioramento continuo.

La Direzione ha individuato nella gestione dei seguenti strumenti le opportunità di miglioramento effettivo del sistema di gestione per l'ambiente:

- Riesame della direzione;
- Analisi dei risultati degli audit interni;
- Valutazione dei rischi;
- Valutazione degli obblighi di conformità;
- Analisi delle Non conformità ed incidenti;
- Monitoraggio della politica e degli obiettivi determinati.

F.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

F.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali, di cui all'art. 25-undecies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente

Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione ed a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo F.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

F.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati ambientali



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE "G"
REATI TRIBUTARI

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “G”

REATI TRIBUTARI

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d’Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d’Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “G” REATI TRIBUTARI	3
G.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES DEL DECRETO)	4
G.2 AREE A RISCHIO	4
G.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE	5
G.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
G.4.1 <i>Regolamentazione</i>	6
G.4.2 <i>Divieti</i>	6
G.4.3 <i>Principi generali</i>	6
G.5 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	8
G.5.1 <i>Responsabile interno</i>	8
G.5.2 <i>Principi procedurali specifici</i>	8
G.5.2.1 Principi procedurali relativi alla gestione di ispezioni, indagini e verifiche	9
G.5.2.2 Principi procedurali relativi a predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali	10
G.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione sociale	12
G.5.2.4 Principi procedurali relativi al rapporto con fornitori	12
G.5.2.5 Principi procedurali relativi ai contratti attivi	14
G.5.2.6 Principi procedurali relativi al rapporto con il personale	15
G.5.2.7 Principi procedurali relativi ai rapporti con i partner commerciali	16
G.5.2.8 Principi procedurali relativi alla gestione del magazzino	16
G.5.2.9 Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari	17
G.5.2.10 Principi procedurali relativi alla gestione del credito	18
G.5.2.11 Principi procedurali relativi alla gestione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni	18
G.5.2.12 Principi procedurali relativi alla gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare	19
G.5.2.13 Principi procedurali relativi alla gestione dei contenziosi	19
G.5.2.14 Principi procedurali relativi alla gestione dei sistemi informativi	19
G.5.2.15 Principi procedurali relativi alla gestione delle operazioni relative all’ottenimento di crediti d’imposta e altre agevolazioni	20
G.5.3 <i>Contratti</i>	21
G.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	21
G.7 ALLEGATI	22

**PARTE SPECIALE “G”
REATI TRIBUTARI**

G.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO)

I “reati tributari”, di cui all’art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001, sono indicati ed analizzati all’interno del documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

G.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte criminose di cui agli artt. 25-quinquiesdecies D.Lgs n. 231/2001, ed in base all’attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito riportate.

- 1) Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali;
- 2) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
- 3) Gestione delle vendite;
- 4) Gestione dei rapporti con i Clienti (predisposizione e esecuzione del contratto);
- 5) Selezione clienti e gestione delle anagrafiche;
- 6) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- 7) Gestione degli acquisti;
- 8) Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti *[strumentale]*;
- 9) Gestione magazzino;
- 10) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale *[strumentale]*;
- 11) Definizione e gestione benefit a personale;
- 12) Gestione note spese e spese di rappresentanza;
- 13) Gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l’evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
- 14) Finanza dispositiva - Gestione dei flussi finanziari *[strumentale]*;
- 15) Gestione del credito;
- 16) Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, crediti d’imposta, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l’impiego delle agevolazioni stesse;
- 17) Gestione del piano dei conti, rilevazione, registrazione e rappresentazione sull’attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti aziendali;
- 18) Preparazione, predisposizione e controllo del bilancio e della documentazione correlata [incluso valutazioni e stime di bilancio];
- 19) Predisposizione di comunicazioni dirette ai Soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- 20) Tenuta delle scritture contabili e fiscali e dei Libri Sociali;
- 21) Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- 22) Predisposizione e gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta;
- 23) Gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare [attività di acquisizione, dismissione e trasformazione mediante interventi di modifica];
- 24) Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- 25) Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali *[strumentale]*;
- 26) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale.

Le attività seguite dal termine strumentale tra parentesi sono state individuate come Attività strumentali.

Le Attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio Reati societari, allegata alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

G.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Tributari.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

G.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

G.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Organigramma aziendale
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il sistema di controllo della Società;
- Normativa applicabile.

G.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-quinquiesdecies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

G.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- b) rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- c) assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- d) garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, effettuazione delle scritture contabili e versamento delle imposte dovute, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- e) rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni / certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- f) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- g) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- h) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- i) custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- j) mantenere riservati tutti i documenti, i dati e le informazioni relativi alla Società e di utilizzarli esclusivamente nell'espletamento delle funzioni aziendali.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto divieto di:

1. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti;
2. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei a sottrarre la Società dal pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
3. predisporre, esporre o comunicare fatti materiali non rispondenti al vero, dati falsi, lacunosi, o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
4. omettere di esporre o di comunicare fatti materiali rilevanti o dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
5. non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci e delle relazioni, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale e in ogni altro documento di autoregolamentazione applicabile in merito;
6. alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;

7. presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
8. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci (e del Collegio Sindacale o del responsabile della revisione, se presenti);

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo G.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-quinquiesdecies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

G.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

G.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo G.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

G.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo G.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere

implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo G.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Reati tributari.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25-quinquiesdecies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

G.5.2.1 Principi procedurali relativi alla gestione di ispezioni, indagini e verifiche

In relazione all'attività di

- Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio,

si deve operare, nel rispetto dei compiti, dei ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta.

Inoltre, in relazione alla suddetta attività è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti di enti con poteri ispettivi e di verifica in materia fiscale e tributaria in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione allo scopo di evitare commistione fra il controllore e il diretto controllato che potrebbe far maturare confidenza, familiarità e quant'altro potrebbe favorire indebite richieste);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- gestire, a cura degli Esponenti Aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati, i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive;
- esibire, da parte degli Esponenti Aziendali coinvolti nell'ispezione, tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare le attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica, per garantirne la tracciabilità;
- sottoscrivere, da parte dell'Esponente Aziendale dell'area coinvolta, i verbali relativi alle visite ispettive;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altre utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione, (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

G.5.2.2 Principi procedurali relativi a predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali

Nelle attività di predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali, quali:

- Gestione del piano dei conti, rilevazione, registrazione e rappresentazione sull'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti aziendali;
- Preparazione, predisposizione e controllo del bilancio e della documentazione correlata [incluso valutazioni e stime di bilancio];
- Predisposizione di comunicazioni dirette ai Soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Tenuta delle scritture contabili e fiscali e dei Libri Sociali;
- Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- Predisposizione e gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto di imposta,

ci si deve conformare ai principi di controllo riportati di seguito.

- Prevedere dei criteri e delle istruzioni per il calcolo delle poste valutative, in coerenza con la normativa applicabile;
- Prevedere delle verifiche volte ad accertare il corretto svolgimento dell'attività di chiusura dei documenti economico/finanziari e, qualora si riscontrino anomalie nelle contabilizzazioni eseguite, prevedere l'obbligo di segnalazione delle stesse alle unità competenti;
- Prevedere delle verifiche trimestrali delle movimentazioni e dei relativi saldi di contabilità generale (d'ora in poi anche Co.ge.) dei fondi rischi e predisporre una tabella riepilogativa per il calcolo delle imposte;
- Controllare la corretta movimentazione delle immobilizzazioni;
- Verificare il calcolo delle imposte dirette, sulla base delle eventuali ulteriori informazioni e approfondimenti forniti dai soggetti interni coinvolti e/o esterni incaricati;
- Verificare la corretta predisposizione dei modelli Redditi, IRAP e IVA e degli F24 nonché prevedere una verifica e quadratura mensile dei registri IVA, dei conti di Co.ge. e del riepilogativo IVA mensile;
- Adottare procedure amministrativo - contabili volte a disciplinare ruoli e responsabilità, modalità operative e controlli chiave di ciascun processo rilevante ai fini fiscali;

- Predisporre un calendario della chiusura contabile annuale da divulgare a tutte le strutture aziendali interessate;
- Verificare, da parte dell'area competente, la completezza e accuratezza della documentazione e delle informazioni ricevute previste nel calendario delle chiusure contabili;
- Monitorare, anche tramite soggetti esterni incaricati, la normativa fiscale circa le modifiche che intervengono nella legislazione, nella prassi e nella giurisprudenza di natura fiscale.
- Mantenere aggiornate le strutture interne interessate riguardo le novità intervenute in materia fiscale, con specifico riferimento al contesto aziendale, in modo da coordinare le attività aziendali con le evoluzioni normative di riferimento.
- Archiviare i vari documenti rilevanti ai fini fiscali, in coerenza con le indicazioni in merito a luogo, responsabile e durata dell'archiviazione stessa fornite nelle procedure di riferimento e con la normativa applicabile.

È inoltre fatto divieto di:

- gestire la fiscalità in maniera difforme rispetto alla normativa vigente;
- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata.

Per quanto riguarda il processo di fatturazione ci si deve attenere, in particolare, ai seguenti principi di controllo:

- predisposizione di un processo strutturato di predisposizione, riesame, verifica e approvazione dell'offerta tecnica ed economica;
- verifica del corretto svolgimento delle attività presso il cliente;
- registrazione della conclusione lavori con l'elenco delle prestazioni e la data di esecuzione;
- autorizzazione formale all'avvio attività di fatturazione;
- verificare che la fattura descriva coerentemente l'operazione realmente effettuata;
- verificare che il prezzo riportato in fattura sia coerente con il dato contrattuale;
- verificare che i destinatari della fattura siano effettivamente le controparti contrattualmente intervenute nel rapporto;
- accertare la coincidenza tra i soggetti che hanno disposto gli accrediti ricevuti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

- coinvolgimento della funzione interna competente in materia fiscale e/o del fiscalista esterno per ottenere indicazioni su casistiche particolari al fine di garantire coerenza tra la movimentazione finanziaria in entrata e i relativi effetti contabili e fiscali che ne derivano.

È fatto inoltre divieto di:

- emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali contenuti nella Parte Speciale B - Reati Societari del presente Modello.

G.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione sociale

In relazione alle attività di

- Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali,

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- svolgere le operazioni sul capitale in conformità alla normativa applicabile, alle regole di corporate governance e alle procedure aziendali di valutazione e analisi delle suddette operazioni;
- verificare la completezza ed accuratezza delle scritture contabili e dei documenti ricevuti relativi alle operazioni in esame;
- effettuare verifiche relative alla svalutazione/rivalutazione delle partecipazioni;
- prevedere modalità di valutazione (tramite attività quali due diligence, pareri) e di analisi interna delle operazioni in esame, con modalità tali da rendere possibile tracciare tutte le attività svolte e comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- svolgere verifiche circa le implicazioni fiscali derivanti dalle operazioni che si intendono realizzare;
- coinvolgere la funzione interna competente in materia fiscale e/o il fiscalista esterno al fine di valutare le implicazioni fiscali delle operazioni straordinarie;
- verificare preventivamente la capienza patrimoniale che residua dall'operazione in esame, la quale deve essere tale da soddisfare l'eventuale azione di riscossione dell'Agenzia delle entrate anche se non ancora in corso, qualora l'operazione in questione preveda la riduzione del capitale sociale o la fuoriuscita di *asset* dalla sfera societaria.

È fatto, inoltre, divieto di:

- deliberare operazioni societarie in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

G.5.2.4 Principi procedurali relativi al rapporto con fornitori

Nelle attività inerenti rapporti con fornitori, quali:

- Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- Gestione degli acquisti;
- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- tutti i rapporti con i fornitori devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
- gli ordini/ contratti devono contenere clausole standard, al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001, del Modello 231 e del Codice Etico, la cui violazione può comportare la risoluzione del contratto;
- l'esecuzione delle seguenti attività:
 - approvvigionamenti;
 - acquisti aventi natura di urgenza ed occasionalità effettuati attraverso i fondi spesa;
 - valutazione dei fornitori;
 - gestione amministrativa e contrattuale;
 - qualifica dei fornitori;

è svolta in conformità a procedure organizzative volte a disciplinare ruoli, responsabilità, controlli e modalità operative;

- effettuazione di una fase preliminare di pianificazione dei fabbisogni di approvvigionamento e di verifica della disponibilità di budget;
- verifica della correttezza ed esattezza dei dati anagrafici dei fornitori/consulenti oggetto di controllo, anche mediante l'adozione di un processo strutturato di creazione/modifica dei dati anagrafici del fornitore e di verifica del contratto e dell'ordine;
- individuazione delle modalità di selezione dei fornitori, in linea con le normative applicabili in merito;
- verifica dei documenti che accertano la regolare esecuzione delle prestazioni del fornitore e che la stessa sia rispondente all'importo pattuito e riportato in fattura, e conseguente gestione di eventuali difformità riscontrate;
- controllo della descrizione analitica dell'oggetto della prestazione, e verifica della corretta registrazione contabile;
- svolgimento di verifiche periodiche sul processo di approvvigionamento e sugli acquisti eseguiti tramite procedure di selezione semplificate;
- affidamento di incarichi e di consulenze sulla base delle procedure aziendali specificatamente predisposte;
- mantenere evidenza dei controlli effettuati, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto;
- rispetto degli iter autorizzativi previsti in base al tipo di prestazione e all'importo, così come prescritto dalle procedure;
- redazione degli incarichi e le consulenze in forma scritta, con l'indicazione del compenso pattuito;
- verifica – prima che venga instaurato il relativo rapporto - sull'attendibilità commerciale, reputazionale e professionale dei fornitori/consulenti;
- adeguate modalità di conservazione e archiviazione della documentazione prodotta;

- attività di monitoraggio delle imprese qualificate, volta a verificare il mantenimento dei requisiti riconosciuti alle imprese in sede di qualificazione.

È fatto, inoltre, divieto di:

- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti applicabili;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica dei fornitori, anche stranieri;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

G.5.2.5 Principi procedurali relativi ai contratti attivi

Nelle attività finalizzate alla negoziazione o stipula di contratti attivi – cioè, in grado di generare ricavi per la Società - quali:

- Gestione delle vendite;
- Gestione dei rapporti con i Clienti (privati e/o Enti pubblici committenti) (predisposizione e esecuzione del contratto);
- Selezione clienti e gestione delle anagrafiche,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento dei clienti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a Proprietà e Organi gestori, Parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (quali tramite verifica delle visure camerali o database specializzati);
- definizione delle modalità di aggiornamento dell'accreditamento finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- definizione delle modalità di attuazione delle politiche commerciali che preveda il coinvolgimento della competente struttura fiscale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business;
- definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (quali aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- definizione delle modalità di autorizzazione e verifica dei prezzi di vendita (quali ad esito di analisi economico-finanziaria della commessa, incluse eventuali deroghe);
- definizione delle modalità per il coinvolgimento, ove necessario, delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione contrattuale, sia in fase di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- definizione delle modalità di verifica della completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel contratto (rispetto alle prestazioni/forniture/lavori da eseguire);

- definizione delle modalità di approvazione del contratto/ordine da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di emissione delle fatture (ad esito del processo di verifica circa l'effettiva prestazione/fornitura/lavoro eseguito);
- definizione delle modalità di monitoraggio periodico circa la corretta esecuzione dei contratti e attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita;
- obbligo di richiedere alla clientela l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili (divieto, quindi, di incasso con modalità non tracciabili);
- definizione delle modalità di gestione dei resi/reclami;
- definizione delle modalità per la gestione delle eventuali richieste di rettifiche di fatturazione (quali emissione di note di credito/note di debito).

È fatto, inoltre, divieto di:

- accettare incassi con modalità non tracciabili.

G.5.2.6 Principi procedurali relativi al rapporto con il personale

In relazione all'attività di

- Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale;
- Definizione e gestione benefit a personale;
- Gestione note spese e spese di rappresentanza,

ci si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- adozione di un processo di pianificazione dell'evoluzione degli organici, del costo del personale amministrato e quello delle risorse esterne;
- stipulazione dei contratti sulla base del sistema di deleghe in vigore e sulla base dei contratti collettivi;
- verifica periodica dei dati anagrafici dei dipendenti inseriti nel sistema informatico gestionale;
- riconoscimento di compensi in favore del personale dipendente sulla base del contratto di lavoro stipulato e delle successive variazioni, opportunamente autorizzate e approvate;
- gli eventuali sistemi premianti sono definiti sulla base di un processo strutturato;
- predisposizione, registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo;
- autorizzazione al pagamento nel rispetto delle deleghe per la movimentazione dei conti bancari;
- adozione di un processo strutturato di gestione e autorizzazione delle presenze/assenze del personale dipendente;
- verifica periodica sulla corrispondenza tra il numero del personale ed il numero delle buste paghe elaborate;

- verifica della corretta elaborazione dei cedolini e della corretta predisposizione dei pagamenti degli stipendi e degli adempimenti contributivi e fiscali predisposti dai soggetti interni e/o esterni incaricati;
- verifica della corretta contabilizzazione delle voci relative al personale;
- adozione di un processo di autorizzazione delle note spese e di verifica delle stesse rispetto ai giustificativi allegati dai dipendenti.

È fatto, inoltre, divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa.

G.5.2.7 Principi procedurali relativi ai rapporti con i partner commerciali

In relazione all'attività di

- Gestione e qualificazione di partner commerciali,

si deve far riferimento ai seguenti principi di controllo:

- tutti i rapporti con i partner devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
- puntuale identificazione dei soggetti qualificabili come partner;
- predisposizione di procedure che descrivano le fasi principali del processo, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità;
- adozione di adeguate modalità di archiviazione della documentazione prodotta nelle varie fasi del processo;
- svolgimento di verifiche relative all'effettiva esecuzione/ricezione delle operazioni svolte con partner;
- svolgimento di verifiche sulla conformità delle operazioni eseguite rispetto agli accordi contrattuali;
- previsione di verifiche volte ad accertare la coerenza tra le fatture ricevute o emesse e le operazioni con i partner effettivamente svolte, nonché la correttezza degli importi e dell'imposta sul valore aggiunto.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica dei partner, anche stranieri.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali previsti per i rapporti con i fornitori ed ai contenuti riportati nella Parte Speciale H – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

G.5.2.8 Principi procedurali relativi alla gestione del magazzino

In relazione alle attività di:

- Gestione magazzino

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- definizione delle modalità di esecuzione di un inventario periodico (verifica della corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza);
- previsione di verifiche sugli eventuali disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile);
- documentazione e autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali;
- definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento;
- definizione delle modalità di monitoraggio e analisi dei trend dei livelli delle giacenze in magazzino.

G.5.2.9 Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari

In relazione alle attività

- Finanza dispositiva – Gestione dei flussi finanziari,

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- garantire la pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e delle opportunità di investimento, curando le connesse attività di gestione dei finanziamenti in essere, nonché di reportistica destinate all'interno e all'esterno della Società e curare, inoltre, la gestione della tesoreria espletando le attività connesse alla movimentazione dei conti correnti societari, assicurandone la tempestiva riconciliazione con le risultanze contabili;
- dotarsi di procedure organizzative specifiche per disciplinare le attività di gestione della tesoreria e la gestione della cassa;
- tutti i pagamenti sono autorizzati nel rispetto delle deleghe e procure rilasciate;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
 - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
- sono previsti controlli specifici volti ad assicurare il corretto trattamento contabile e fiscale delle operazioni relative ai contratti di assicurazione, in particolare con riferimento alla corrispondenza dei premi ai contratti di assicurazione stipulati, alla corretta indicazione dei costi sostenuti per il pagamento di premi nelle dichiarazioni fiscali e alla corretta gestione e contabilizzazione degli eventuali risarcimenti di danni;
- riconciliazione trimestrale degli estratti conto bancari;
- blocco automatico delle fatture che rappresentano anomalie o blocco manuale per altri motivi e verifica periodica delle fatture bloccate.

È fatto inoltre divieto di:

- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Speciale H – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

G.5.2.10 Principi procedurali relativi alla gestione del credito

In relazione alle attività di:

- Gestione del credito,

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle esposizioni dei clienti verso la Società e dell'anzianità dei crediti;
- definizione dei criteri di valutazione e autorizzazione di eventuali azioni di sollecito, del ricorso al fondo svalutazione crediti e della registrazione dei crediti come inesigibili o in sofferenza;
- previsione di criteri, modalità e livelli approvativi per lo stralcio e la svalutazione dei crediti.

G.5.2.11 Principi procedurali relativi alla gestione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni

In relazione alle attività di

- Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali,

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- autorizzazione delle iniziative di sponsorizzazione sulla base del sistema di deleghe e procure in essere;
- verifiche preliminari al fine di evitare sponsorizzazione in favore di società segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui è parte;
- adozione di adeguati livelli autorizzativi per le contribuzioni caritatevoli e le sponsorizzazioni;
- obbligo di compilare un'apposita richiesta per le liberalità, nella quale deve essere riportata: (a) un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, (b) una valutazione sull'ente beneficiario e (c) la verifica sulla legittimità del contributo, in base alle leggi applicabili;
- esecuzione dei pagamenti all'ente beneficiario esclusivamente sul conto ad esso intestato;
- le contribuzioni devono essere registrate in modo veritiero e trasparente nei libri e nei registri della Società;
- le richieste di sponsorizzazione devono includere: (a) un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della sponsorizzazione, (b) una valutazione sul potenziale partner o destinatario della sponsorizzazione, e (c) la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- garantita l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Speciale H – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

G.5.2.12 Principi procedurali relativi alla gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare

In relazione alle attività di

- Gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare,

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- seguire un *iter* di valutazione e autorizzazione dell'acquisto/vendita di immobili;
- formalizzare la stima del valore dell'immobile;
- verificare con la struttura competente degli aspetti riferiti all'accatastamento degli immobili presso l'Agenzia delle Entrate – Territorio;
- verificare gli aspetti legali e fiscali degli acquisti/delle vendite di immobili con le funzioni competenti;
- determinare il prezzo di vendita di un immobile in base a perizie redatte da un tecnico esterno;
- controllare il corretto aggiornamento dell'anagrafica cespiti;
- verificare la correttezza del calcolo degli ammortamenti.

G.5.2.13 Principi procedurali relativi alla gestione dei contenziosi

In relazione alle attività di

- Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- nomina dei legali esterni, per le rispettive materie di competenza, mediante incarichi conferiti tramite contratto / lettera di incarico predisposti sulla base dei format aziendali;
- attribuzione di adeguata procura al legale esterno individuato;
- predisposizione di una procedura organizzativa volta a disciplinare l'*iter* autorizzativo per la gestione di controversie con controparti e delle eventuali note di credito e/o di debito;
- verifica preliminare sull'opportunità di procedere con l'accordo transattivo;
- svolgimento di verifiche della corrispondenza tra gli importi indicati negli accordi transattivi e quelli effettivamente versati o ricevuti;
- verifica della corretta contabilizzazione delle note di credito e/o di debito.

G.5.2.14 Principi procedurali relativi alla gestione dei sistemi informativi

In relazione alle attività:

- Gestione dei sistemi informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT, nonché la sicurezza informatica

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- implementazione dei vari presidi relativi alla sicurezza informatica in merito a:
 - gestione del profilo utente e limitazione dell'accesso al sistema contabile;
 - gestione e protezione delle reti;
 - gestione della sicurezza fisica e logica;

- sviluppo, manutenzione e test del piano di continuità IT;
- limitazioni di accesso al sistema contabile al solo personale autorizzato;
- adozione di diversi livelli di abilitazioni, definiti sulla base delle mansioni svolte;
- tracciabilità tramite log delle attività svolte degli utenti nel sistema contabile;
- esecuzione di back-up periodici, al fine di ridurre il rischio di perdita dei dati;
- definizione delle modalità di archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo, nonché esistenza di sistemi di archiviazione ridondati o che comunque consentano di garantire la disponibilità delle informazioni contabili;
- in riferimento alle attività svolte da un outsourcer, identificazione di una figura aziendale che svolga attività di monitoraggio specifica sui report prodotti dall'outsourcer ovvero ottenga report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti dalla Società in merito.

È fatto, inoltre, divieto di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la società;
- intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici, al solo fine di procurare un vantaggio o un interesse per la società;

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Speciale E – Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore del presente Modello.

G.5.2.15 Principi procedurali relativi alla gestione delle operazioni relative all'ottenimento di crediti d'imposta e altre agevolazioni

In relazione alle attività di:

- Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, crediti d'imposta, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l'impiego delle agevolazioni stesse,

ci si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- implementazione di una procedura specifica che disciplini:
 - le fasi principali del processo;
 - gli attori coinvolti;
 - le modalità di archiviazione della documentazione prodotta.
- adeguata tracciabilità della documentazione prodotta nelle diverse fasi del processo in esame;
- svolgimento di controlli sull'effettività delle attività da cui origina il credito da scomputare in dichiarazione;
- coinvolgimento della funzione interna competente in materia fiscale e/o del fiscalista esterno per le verifiche sulla veridicità delle certificazioni attestanti il credito da utilizzare nella determinazione dell'imposta.

G.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

G.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati societari e di Abuso di mercato, di cui agli artt. 25-quinquiesdecies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-quinquiesdecies. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo G.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

G.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati tributari



Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE “H”
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ
DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTO-
RICICLAGGIO

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE “H”

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO,
BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA,
NONCHE’ AUTORICICLAGGIO**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d’Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d’Amministrazione

INDICE**PARTE SPECIALE “H” RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO..... 3**

H.1	LE TIPOLOGIE DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001)	4
H.2	AREE A RISCHIO.....	4
H.3	DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
H.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	5
H.4.1	Regolamentazione	5
H.4.2	Divieti	6
H.4.3	Principi generali.....	6
H.5	AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	8
H.5.1	Responsabile interno	8
H.5.2	Principi procedurali specifici.....	8
H.5.2.1	Principi procedurali relativi ai rapporti contrattuali con soggetti terzi.....	8
H.5.2.2	Principi procedurali relativi ai rapporti con fornitori e partner	9
H.5.2.3	Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari	9
H.5.2.4	Principi procedurali relativi a sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e spese per il personale	10
H.5.2.5	Principi procedurali relativi alle attività esposte al reato di autoriciclaggio	11
H.5.3	Contratti.....	12
H.6	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	12
H.7	ALLEGATI.....	13

PARTE SPECIALE “H”

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO**

H.1 LE TIPOLOGIE DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001)

I reati di "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio", di cui all'art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 (d'ora in poi anche "Decreto"), sono indicati ed analizzati all'interno del Capitolo dedicato, inserito nel documento "GEN03 Elenco Reati Presupposto", allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito "CABLOTECH" o la "Società"), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

H.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte di cui all'art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001 e all'attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- 1) Negoziazione, predisposizione, stipulazione e/o esecuzione di contratti o accordi;
- 2) Gestione e qualificazione di partner societari;
- 3) Rapporti con istituti di assicurazione, broker e agenti assicurativi;
- 4) Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali;
- 5) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
- 6) Selezione clienti e gestione delle anagrafiche;
- 7) Gestione delle offerte commerciali e definizione delle condizioni commerciali di vendita;
- 8) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- 9) Gestione degli acquisti;
- 10) Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti;
- 11) Gestione magazzino;
- 12) Gestione logistica in ingresso e in uscita;
- 13) Definizione e gestione benefit a personale;
- 14) Gestione note spese e spese di rappresentanza;
- 15) Finanza dispositiva - Gestione dei flussi finanziari;
- 16) Gestione del credito;
- 17) Gestione degli investimenti e del patrimonio immobiliare [attività di acquisizione, dismissione e trasformazione mediante interventi di modifica];
- 18) Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dell'espletamento degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione o gli incaricati di pubblico servizio;
- 19) Sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, allegata alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

H.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi di Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

H.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

H.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Ogni altra documentazione relativa alla qualificazione, selezione e verifica delle controparti contrattuali e di ogni altro soggetto che possa intrattenere rapporti con la Società;
- Normativa applicabile;
- Organigramma aziendale.

H.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

H.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate:
 - alla gestione anagrafica delle controparti (quali fornitori, consulenti, clienti, agenti, distributori, rivenditori, partner), anche straniere;
 - alla gestione delle risorse finanziarie;
- b) effettuare nell'instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutte le verifiche richieste da regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportune in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto, e delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale;
- c) non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- d) determinare i requisiti minimi in possesso delle controparti, inclusi indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a rischio o sospette;
- e) effettuare una corretta acquisizione ed adeguata archiviazione dei dati relativi a Fornitori e Partner (ivi inclusa la dichiarazione di compagine societaria);
- f) selezionare e valutare le controparti in base ai requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; formalizzare anche i criteri in base ai quali le controparti possono essere cancellate dalle liste interne della Società; definire un sistema di responsabilità relativamente al mantenimento e alla cancellazione delle controparti dalle medesime liste, in modo tale che le scelte in merito non possono essere determinate da un unico soggetto e siano sempre motivate in forma scritta;
- g) fissare i criteri di valutazione delle offerte delle controparti;

- h) identificare una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte delle controparti;
- i) definire contratti e ogni altro tipo d'accordo con tutte le controparti in forma scritta e dettagliati in tutte le loro condizioni e termini;
- j) identificare un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- k) non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti (con il termine "rilevanti" si fa riferimento a importi complessivamente superiori ai limiti di legge in vigore);
- l) effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- m) assicurare la corretta formazione e successiva tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini della determinazione degli adempimenti (fiscali, previdenziali, assicurativi e di eventuale altra natura) e la corretta trasposizione dei relativi dati nelle dichiarazioni annuali e periodiche funzionali all'assolvimento di tali oneri, garantendo altresì la corretta liquidazione degli stessi;
- n) garantire la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le attività relative alle operazioni a rischio;
- o) assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi; la tracciabilità nell'ambito dell'attività a rischio è garantita dal flusso documentale generato nell'ambito dell'attività stessa (tra le funzioni aziendali e tra le controparti e le funzioni aziendali stesse), dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
- p) conservare la documentazione inerente il processo decisionale e le transazioni relative alle aree a rischio, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, necessarie e mantenendo la documentazione stessa a disposizione per qualsiasi verifica degli aventi diritto; al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili ai processi in esame;
- q) informare in forma scritta l'ODV di qualunque criticità o indizio, di cui si venga a conoscenza – in via diretta o indiretta - tale da fare anche solo presumere o ipotizzare la provenienza illecita dei beni o servizi oggetto del rapporto negoziale o un comportamento in violazione dei contenuti della presente Parte Speciale.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo H.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-octies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

H.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

H.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo H.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

H.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo H.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo H.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, nonché di autoriciclaggio.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-octies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

H.5.2.1 Principi procedurali relativi ai rapporti contrattuali con soggetti terzi

Nelle attività correlate a rapporti contrattuali con soggetti terzi si deve:

- a) procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche, diverse dalle controparti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, con cui la Società concluda accordi contrattuali anche all'estero, e verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il

riciclaggio di denaro (GAFI) ovvero considerati quali “paradisi fiscali” così come individuati da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. Agenzia delle Entrate, OCSE) ovvero che tali controparti non risultino inserite nelle liste pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. ONU, UE, OFAC) nel contesto del sistema di prevenzione e contrasto al finanziamento del terrorismo. Qualora le controparti di cui alla presente area di rischio siano in alcun modo collegate ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Presidente e del Direttore Generale, sentito l'ODV, che deve essere poi tempestivamente informato in relazione alle decisioni assunte;

- b) garantire che le sottoscrizioni di tutti gli accordi con le controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- c) effettuare verifiche sulla provenienza di beni o servizi, prima di procedere al loro acquisto, con particolare attenzione nei casi in cui siano proposti a condizioni palesemente inferiori al valore di mercato di tali beni o servizi.

H.5.2.2 Principi procedurali relativi ai rapporti con fornitori e partner

In questo paragrafo con il termine fornitori si intendono tutti i soggetti terzi che forniscono beni e servizi, inclusi consulenti, agenti, distributori e altri *outsourcer*.

Nelle attività correlate a rapporti con fornitori e partner si deve:

- a) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner, mediante specifiche attività e/o strumenti, quali, ad esempio:
 - l'acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate);
 - l'accertamento dell'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, ecc.);
- b) verificare che fornitori e partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI) ovvero considerati quali “paradisi fiscali” così come individuati da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. Agenzia delle Entrate, OCSE) ovvero che tali controparti non risultino inserite nelle liste pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. ONU, UE, OFAC) nel contesto del sistema di prevenzione e contrasto al finanziamento del terrorismo. Qualora Fornitori e Partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Presidente e del Direttore Generale, sentito l'ODV, che deve essere poi tempestivamente informato in relazione alle decisioni assunte;
- c) determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- d) garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- e) verificare la congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*, ecc.).

H.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari

Nelle attività correlate alla gestione dei flussi finanziari si deve:

- a) effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli

istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;

- b) non disporre movimenti sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- c) utilizzare, per la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi vigenti sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- d) non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ai limiti di legge in vigore, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- e) mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, ai limiti di legge in vigore in ambito nazionale;
- f) verificare la regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti e accertare che vi sia coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- g) prevedere modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- h) effettuare pagamenti solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la Società e il destinatario del pagamento;
- i) implementare un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a livelli successivi, nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti;
- j) indicare sempre una causale espressa per le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie; documentare e registrare tali operazioni in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- k) gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente.

H.5.2.4 Principi procedurali relativi a sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e spese per il personale

Nelle attività correlate a sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e spese per il personale, oltre a rispettare i principi applicabili indicati ai punti precedenti, si deve:

- a) applicare criteri di selezione e di adesione per le attività di sponsorizzazione, anche di eventi, da parte della Società in coerenza e in conformità ai principi e ai criteri di condotta indicati nel Codice Etico e a quanto disposto in merito dal presente Modello;
- b) non effettuare omaggi, spese di rappresentanza, elargizioni in denaro, regali o benefici di qualsiasi natura senza giustificativi o aventi scopi diversi da obiettivi prettamente aziendali o in contrasto con

quanto previsto in merito da documenti del sistema di autoregolamentazione aziendale (quali regolamenti o procedure);

- c) applicare sistemi di remunerazione premianti e di concessione di ogni altro tipo di benefit a dipendenti e collaboratori in base a criteri oggettivi preventivamente definiti, in risposta ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni assegnate, l'attività svolta e le responsabilità assegnate;
- d) erogare eventuali anticipi dei compensi e effettuare rimborsi spese dovuti al dipendente solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e/o in documenti del sistema di autoregolamentazione e se debitamente documentati.

H.5.2.5 Principi procedurali relativi alle attività esposte al reato di autoriciclaggio

Il reato di autoriciclaggio per perfezionarsi richiede che alla commissione di altri reati "a monte" che generino un profitto - anche sotto forma di risparmio - segua il reato fine (o presupponente), consistente nel reimpiegare tali proventi in attività d'impresa, con modalità idonee ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa degli stessi. Ne consegue, che il reato presupposto dell'autoriciclaggio non deve necessariamente essere uno dei reati inseriti nel catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01.

Alla luce della struttura della fattispecie di autoriciclaggio e delle sopra evidenziate condizioni necessarie per la sua commissione, la prevenzione del reato all'interno di una società deve focalizzarsi anche sull'impedimento del reato presupposto "a monte", stante la logica considerazione che, laddove non venga integrato tale reato non potrà integrarsi nemmeno il reato di autoriciclaggio.

Le tipologie di reati previsti espressamente dal Decreto - verso cui sono potenzialmente esposte le attività aziendali - così come le relative misure di prevenzione sono individuate e analizzate nelle corrispondenti Parti Speciali del presente Modello, cui rispettivamente si rinvia, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga al fine dell'autoriciclaggio.

Nella Mappatura delle Aree a Rischio, allegata alla presente Parte Speciale sono individuate le attività sensibili potenzialmente esposte al reato di autoriciclaggio.

Tra queste, per quanto riguarda l'attività sensibile:

- Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dell'espletamento degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione o gli incaricati di pubblico servizio,

si ritiene - in relazione alla rilevanza relativa - necessario fornire specifiche prescrizioni ulteriori rispetto a quelle già indicate nelle altre Parti Speciali interessate.

In particolare, in riferimento all'assolvimento degli adempimenti (fiscali, previdenziali, assicurativi e di eventuale altra natura), si deve:

- identificare le persone preposte alla gestione dei diversi adempimenti, anche attraverso una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, in attuazione del principio di segregazione dei compiti;
- assicurare che, in coerenza con una corretta, veritiera e trasparente contabilizzazione dei documenti relativi alle attività aziendali, si:
 - effettuino le registrazioni dei documenti rilevanti ai fini degli adempimenti da assolvere (quali le fatture attive e passive) solo dopo che si sia verificata l'effettiva corrispondenza con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato nel documento da registrare;
 - custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini degli adempimenti da assolvere, predisponendo adeguate misure di sicurezza per impedire eventuali atti di distruzione e/o occultamento;

- predisporre le dichiarazioni richieste per l'assolvimento degli adempimenti con riferimento alle sole operazioni aziendali effettivamente svolte e alla loro corretta rappresentazione nelle scritture contabili;
- garantire la corretta liquidazione degli adempimenti da assolvere e i relativi versamenti entro i termini rispettivamente previsti;
- procedere a un esame storico dei precedenti eventi rilevanti ai fini degli adempimenti (accertamenti tributari, pareristica, esito dei controlli interni, ecc.) periodicamente e comunque almeno una volta l'anno;
- adeguare e aggiornare i propri adempimenti sulla base delle nuove norme emesse dal legislatore competente;
- provvedere, anche sulla base dell'esame storico di cui sopra, a implementare efficaci procedure interne di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi connessi agli adempimenti;
- prevedere l'effettuazione, con cadenza almeno annuale, di un incontro con professionisti esterni all'azienda, in qualità di consulenti della stessa, per verificare che siano state prese in considerazione tutte le novità in materia di adempimenti introdotte nell'anno e siano stati correttamente posti in essere i principali adempimenti a carico della società. Con la stessa cadenza, i consulenti incontrano i vertici aziendali per informarli di tutte le principali novità normative in materia di adempimenti rilevanti per la Società, oltre ad evidenziare loro eventuali rischi e problematiche emerse durante gli incontri con il personale deputato alla gestione dei diversi adempimenti cui è tenuta la Società;
- adottare, sulla base delle risultanze degli incontri di cui sopra, specifici ed efficaci accorgimenti atti a rimediare le eventuali carenze riscontrate nel funzionamento della gestione degli adempimenti e attivare le necessarie azioni correttive;
- individuare gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli adempimenti e del relativo contenzioso secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti.

H.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

H.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-octies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative

delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo H.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

H.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.



**Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE SPECIFICA "I"

**DELITTI CONTRO
LA PERSONALITA' INDIVIDUALE
E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI
IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

CABLOTECH S.R.L.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE "I"

**DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE
E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI
IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 28/02/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	18/06/2021	Prima emissione	28/02/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

INDICE

PARTE SPECIALE “I” DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	3
I.1 LE TIPOLOGIE DI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (art. 25-quinquies del Decreto) E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25-duodecies del Decreto)	4
I.2 AREE A RISCHIO.....	4
I.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	4
I.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	5
<i>I.4.1 Regolamentazione</i>	<i>5</i>
<i>I.4.2 Divieti</i>	<i>5</i>
<i>I.4.3 Principi generali.....</i>	<i>5</i>
I.5 AREE DI ATTIVITA’ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	6
<i>I.5.1 Responsabile interno</i>	<i>6</i>
<i>I.5.2 Principi procedurali specifici.....</i>	<i>7</i>
<i>I.5.3 Contratti.....</i>	<i>8</i>
I.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	8
I.7 ALLEGATI.....	9

PARTE SPECIALE “I”
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE E IMPIEGO
DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

I.1 LE TIPOLOGIE DI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (art. 25-quinquies del Decreto) E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25-duodecies del Decreto)

I “Delitti contro la personalità individuale”, di cui all’art. 25-quinquies D.Lgs. n. 231/2001 (d’ora in poi anche “Decreto”) e “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” di cui all’art. 25-duodecies D.Lgs n. 231/2001, sono indicati ed analizzati all’interno del Capitolo dedicato, inserito nel documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CABLOTECH S.R.L. (di seguito “CABLOTECH” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

I.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati di cui agli artt. 25-quinquies e 25-duodecies D.Lgs n. 231/2001 ed all’attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CABLOTECH, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito indicate.

- *Per Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. n. 231/2001):*
 - 1) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale.
- *Per Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs n. 231/2001):*
 - 1) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
 - 2) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale.

Per un’individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio – rispettivamente - Delitti contro la personalità individuale e Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, allegate alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell’Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d’Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

I.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i “Destinatari”).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di CABLOTECH – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti contro la personalità individuale e del Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

- b) all'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi anche "ODV"), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

I.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

I.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- il Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Ogni altra documentazione relativa alle attività di *recruiting* e selezione esterna e per l'assunzione e la gestione del personale;
- Ogni altra documentazione relativa alla qualificazione, selezione e verifica delle controparti contrattuali e di ogni altro soggetto che possa intrattenere rapporti con la Società;
- Normativa applicabile
- Organigramma aziendale.

I.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

I.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) attuare la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, relativa ai diritti sindacali o, comunque, di associazione e rappresentanza dei lavoratori;
- b) astenersi dal compimento di atti che possano in qualche modo integrare o avere attinenza con comportamenti volti allo sfruttamento del lavoro di soggetti socialmente deboli;
- c) includere nelle condizioni generali dei contratti con i Partner/fornitori/collaboratori esterni clausole che impongano agli stessi il rispetto dei diritti del lavoratore e i requisiti in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e femminile, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- d) disciplinare la selezione di controparti operanti in attività con alta incidenza di manodopera, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- e) attenersi alle prescrizioni contenute nella Parte Speciale "E" (Delitti informatici e trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore) del presente Modello, in riferimento alla prevenzione di reati collegati ad un abuso dei sistemi informativi aziendali e all'accesso a siti internet non inerenti all'attività lavorativa
- f) garantire e supportare la tutela della libertà individuale e della dignità umana, quali beni fondamentali che consentono l'affermazione della personalità dell'uomo.

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CABLOTECH con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo I.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CABLOTECH, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

I.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

I.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo I.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;

- informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
- trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

1.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo 1.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo 1.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Delitti contro la personalità individuale e il Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, allegate alla presente Parte Speciale.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dagli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) si deve richiedere l'impegno dei Collaboratori Esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano salvo quanto di seguito previsto;
- b) la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini *ex ante*;
- c) nel processo di assunzione diretta di personale, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
- d) le assunzioni di personale interinale devono essere effettuate attraverso società specializzate incaricate attraverso appositi contratti. Le verifiche documentali, ivi inclusa la verifica del permesso di soggiorno in caso di candidati extracomunitari, sono affidate alla società di ricerca del personale;

- e) al termine della fase di selezione (i.e. colloqui), il candidato a cui viene inviata la proposta di assunzione deve presentare preventivamente i propri documenti di identità (incluso il permesso di soggiorno in caso di lavoratori extra comunitari);
- f) qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Partner dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile 1999");
- g) il Referente aziendale che rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner è tenuto ad informare immediatamente il proprio responsabile che effettuerà le valutazioni e prenderà, ove necessario, gli opportuni provvedimenti.

1.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

1.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Delitti contro la personalità individuale e l'Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, di cui agli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui agli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo I.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Delitti contro la personalità individuale

Mappatura delle Aree a Rischio Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare