



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

PARTE GENERALE

AEPI INDUSTRIE S.R.L.

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

PARTE GENERALE

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 03/11/2017

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	3	05/03/2013	Prima emissione	05/03/2013
1	4	16/02/2015	Aggiornamento con estensione alla prevenzione di nuovi reati	21/12/2015
1	5	13/11/2017	Aggiornamento contenuti in merito a segnalazioni	03/11/2017

INDICE

PARTE GENERALE	4
1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	5
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	5
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	6
2 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI AEPI INDUSTRIE	8
2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA AEPI INDUSTRIE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	8
2.2 FUNZIONE DEL MODELLO	8
2.3 DESTINATARI DEL MODELLO	9
2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO	10
2.5 GESTIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO	11
3 STRUTTURA DEL MODELLO	12
3.1 COMPONENTI.....	12
3.2 ARTICOLAZIONE	13
3.3 DOCUMENTAZIONE.....	13
3.4 CODICE ETICO.....	14
3.5 ATTIVITÀ SENSIBILI	15
3.5.1 <i>Definizione</i>	15
3.5.2 <i>Processo decisionale</i>	15
3.5.3 <i>Aree di attività sensibili</i>	15
3.5.4 <i>Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali</i>	16
3.5.5 <i>Sistemi informativi e applicativi informatici</i>	16
3.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
3.6.1 <i>Definizione e formalizzazione</i>	17
3.6.2 <i>Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità</i>	17
3.7 SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI.....	18
3.8 PROCEDURE AZIENDALI.....	19
3.9 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	19
4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	20
4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
4.2.1 <i>Funzioni</i>	22
4.2.2 <i>Poteri</i>	23
4.3 FUNZIONI DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	24
4.4 RELAZIONI TRA ORGANISMI DI VIGILANZA NELL'AMBITO DEL GRUPPO	24
4.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
4.5.1 <i>Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza</i>	25
4.5.2 <i>Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi</i>	26
4.5.3 <i>Modalità di trasmissione delle segnalazioni</i>	26

4.5.4	Valutazione delle segnalazioni.....	27
4.5.5	Conservazione delle segnalazioni, informazioni e documenti.....	27
4.5.6	Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	28
5	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	29
5.1	IMPEGNO PER LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA.....	29
5.2	COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE DEL MODELLO O DI SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.....	29
5.3	SELEZIONE DEL PERSONALE	29
5.4	INFORMATIVA AL PERSONALE	29
5.5	FORMAZIONE DEL PERSONALE	30
5.6	SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	30
5.7	INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	30
6	SISTEMA DISCIPLINARE.....	31
7	VIOLAZIONI DEL MODELLO	32
8	ALLEGATI	33

PARTE GENERALE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il Decreto legislativo n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito denominato il “Decreto”), è stato emanato in data 8 giugno 2001 per poi entrare in vigore il 4 luglio successivo al fine di adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la *Convenzione* anch’essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi,
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (c.d. reati presupposto), il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In seguito, per effetto di provvedimenti normativi successivi la responsabilità dell'Ente è stata estesa anche ad altre fattispecie di reato.

In allegato è riportato l'elenco, aggiornato alla data di approvazione del presente Modello, dei reati presupposto.

1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- 2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

2 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI AEPi INDUSTRIE

2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA AEPi INDUSTRIE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

AEPi INDUSTRIE SRL (di seguito "AEPi INDUSTRIE", "AEPi", o la "Società") ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato anche il "Modello"), al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti.

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di AEPi INDUSTRIE, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03/11/2017.

2.2 FUNZIONE DEL MODELLO

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici della Società o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;

- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre la Società a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di AEPI INDUSTRIE nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni - sul piano penale e amministrativo - non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da AEPI INDUSTRIE in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello persegue il rispetto di tali principi mediante gli elementi chiave che lo caratterizzano:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica, la documentazione delle operazioni a rischio e la loro rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in particolar modo nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

2.3 DESTINATARI DEL MODELLO

Le prescrizioni del presente Modello, in applicazione di quanto disposto dall'art.5 del Decreto, sono destinate a:

- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

- b) dipendenti della Società;
- c) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;
- d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa;
- e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business).

Tutti, in seguito, sono definiti i "Destinatari".

Nella presente Parte Generale, nelle Parti Specifiche ed in ogni altro documento che costituisce componente integrante del Modello, è utilizzato anche il termine "Esponenti Aziendali" per riferirsi in modo sintetico ad amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti.

In tale accezione, Esponenti Aziendali, Collaboratori e Partner compongono i Destinatari.

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

2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di AEPI INDUSTRIE, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine sono da intendersi modifiche di carattere sostanziale quelle che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che riguardino un cambiamento dei poteri dell'Organo di Vigilanza e nel sistema disciplinare con meccanismi sanzionatori.

Per le modifiche diverse da quelle sostanziali, potrà provvedere direttamente il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Resta tuttavia inteso che le modifiche apportate dal Presidente verranno poi approvate semestralmente, dopo essere state eventualmente integrate e/o modificate, dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Modello dovrà essere in ogni caso modificato ed aggiornato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque previa consultazione di quest'ultimo, in corrispondenza di mutamenti normativi o nuovi orientamenti giurisprudenziali, oppure qualora siano intervenute violazioni dello stesso o scostamenti dalle sue previsioni che ne abbiano reso evidente l'inefficacia in termini di prevenzione dei reati di cui al Decreto, o ancora quando siano intervenute variazioni dell'organizzazione societaria, sia in termini di assetto interno che di attività di impresa, che ne richiedano l'aggiornamento e la revisione.

Le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti del Modello devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dei documenti (variazione di documento esistente e/o creazione di nuovo documento) componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale (Regolamenti, manuali, pro-

cedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione), redatti in attuazione del Modello, sono invece apportate ad opera delle funzioni aziendali interessate qualora le preesistenti prescrizioni si rivelino inefficaci nel garantire attuazione alle disposizioni del modello o qualora la loro revisione sia necessaria per dare seguito ad eventuali modifiche o integrazioni del Modello medesimo.

Le modifiche, le integrazioni e/o la creazione di documenti componenti il Sistema di autoregolamentazione aziendale devono sempre essere formalmente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio d'Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

2.5 GESTIONE DEL MODELLO ALL'INTERNO DEL GRUPPO

AEPI INDUSTRIE è la Capogruppo del Gruppo AEPI e raccomanda l'implementazione da parte delle singole Società del Gruppo di un proprio modello organizzativo, sulla base di direttive specificatamente emanate.

In riferimento a quanto definito dalla Capogruppo, le Società del Gruppo prenderanno come riferimento il presente Modello, il quale dovrà comunque essere adattato alle singole realtà, in particolar modo in relazione alle specifiche aree/attività a rischio individuate al loro interno.

E' altresì rimessa alla responsabilità di ciascuna Società del Gruppo l'istituzione di un proprio Organismo di Vigilanza, come previsto all'art. 6, comma 1, lett. b, del Decreto, con tutte le relative attribuzioni di competenze e responsabilità.

3 STRUTTURA DEL MODELLO

3.1 COMPONENTI

Il Modello si basa sulle seguenti componenti:

- il Codice Etico, destinato a fissare principi e regole di condotta generali, inclusi quelli atti a disciplinare i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- la struttura organizzativa che definisce l'attribuzione dei compiti – prevedendo, per quanto possibile, la separazione delle funzioni o in alternativa dei controlli compensativi – e i soggetti chiamati a controllare la correttezza dei comportamenti;
- la mappatura delle aree aziendali sensibili, vale a dire la descrizione di quei processi potenzialmente più esposti alla commissione di reati;
- i processi strumentali alle aree aziendali sensibili, ovvero quei processi in cui possono realizzarsi le condizioni che di fatto rendono possibile l'eventuale commissione dei reati nelle aree a rischio;
- l'utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative corrette per assumere ed attuare decisioni nelle diverse aree aziendali sensibili;
- l'indicazione dei soggetti che intervengono a presidio di tali attività, nei ruoli distinti di esecutori o di controllori, ai fini di una segregazione dei compiti di gestione e di controllo;
- l'adozione di un sistema di deleghe, procure e poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, secondo il requisito della unicità del preposto alla funzione;
- l'individuazione di metodologie e di strumenti che assicurino un adeguato livello di monitoraggio e di controllo, sia diretto sia indiretto, essendo il primo tipo di controllo affidato agli operatori specifici di una data attività e al preposto, nonché il secondo controllo al management e all'Organismo di Vigilanza;
- la precisazione dei supporti informativi per la tracciabilità delle attività di monitoraggio e di controllo;
- la definizione di un sistema disciplinare con misure sanzionatorie per coloro che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- l'attuazione di un piano di:
 - formazione del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, degli amministratori e dell'Organismo di Vigilanza;
 - informazione di tutti gli altri soggetti interessati;

- la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui viene assegnato il compito di vigilare sull'efficacia ed il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

3.2 ARTICOLAZIONE

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Specifiche" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La prima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "A" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 25-septies del Decreto, ossia per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La seconda Parte Specifica - denominata Parte Specifica "B" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 25-bis-1 del Decreto, ossia per i delitti contro l'industria e il commercio .

La terza Parte Specifica - denominata Parte Specifica "C" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La quarta Parte Specifica - denominata Parte Specifica "D" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 25-undecies del Decreto, ossia per i reati ambientali.

La quinta Parte Specifica - denominata Parte Specifica "E" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 24-bis del Decreto, ossia per i delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La sesta Parte Specifica – denominata Parte Specifica "F" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 25-octies del Decreto, ossia per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

La settima Parte Specifica – denominata Parte Specifica "G" – trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell' art. 25-ter del Decreto, ossia per i reati societari.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di AEPI INDUSTRIE di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Specifiche relative ad altre tipologie di reati che si rendessero necessarie in riferimento a mutamenti di attività o organizzativi e/o per effetto di altre normative che comportino l'inserimento o il collegamento di tali reati all'ambito di applicazione del Decreto.

3.3 DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
- Codice Etico

- Struttura Organizzativa
- Sistema di deleghe, procure e poteri
- Sistema disciplinare
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento del Comitato Etico
- Parte Specifica A: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Parte specifica B: Delitti contro l'industria e il commercio
- Parte Specifica C: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Parte Specifica D: Reati ambientali
- Parte specifica E: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Parte Specifica "F": reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Parte Specifica "G": reati societari.

Ulteriore documentazione correlata è indicata tra gli allegati del documento – tra i sopracitati – cui si riferisce.

3.4 CODICE ETICO

AEPI INDUSTRIE ha adottato un Codice Etico in cui sono espressi gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Nel Codice sono definiti i principi etici ai fini della prevenzione di comportamenti che possono determinare la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

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

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente

nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico della Società è riportato in allegato.

3.5 ATTIVITÀ SENSIBILI

3.5.1 Definizione

Con il termine attività sensibili si intendono le attività aziendali nel cui ambito è potenzialmente presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

3.5.2 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente le aree di attività sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili, come di seguito individuate, deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo all'interno di un'area di attività sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandola a compimento;
- non potrà mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo all'interno di un'area sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

3.5.3 Aree di attività sensibili

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto per i quali sono state condotte attività di analisi dai rischi di compimento di reato riguardano:

- a) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- b) Delitti contro l'industria e il commercio;
- c) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- d) Reati ambientali;
- e) Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- f) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- g) Reati societari.

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività sono denominati "Attività sensibili".

L'analisi dettagliata delle attività sensibili è sviluppata nelle corrispondenti Parti Specifiche.

L'Organismo di Vigilanza di volta in volta individuerà le attività che – a seconda dell'evoluzione legislativa – dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti.

3.5.4 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali

Oltre alle attività sensibili, come in precedenza definite, possono essere rilevate attività o processi 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.

Le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili e dei processi strumentali sono adeguatamente formalizzate con particolare riferimento alla documentazione predisposta all'interno della realizzazione delle operazioni stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle attività sensibili e ai processi strumentali o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

3.5.5 Sistemi informativi e applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito di attività sensibili o processi strumentali, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

3.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.6.1 Definizione e formalizzazione

La struttura organizzativa della Società viene definita attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne) da parte dell'Amministratore Delegato.

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dal Responsabile della Direzione Personale, che provvede periodicamente ad aggiornare l'organigramma della Società e alla sua diffusione.

La struttura organizzativa di AEPI INDUSTRIE, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportata nell'allegato "Struttura organizzativa" e rappresenta la mappa delle aree della Società e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area.

3.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità

3.6.2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal codice civile e dallo statuto della società alle quali aggiunge le seguenti:

- è responsabile dell'adozione e dell'efficacia del Modello nonché dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- conferisce al Presidente e al Top Management compiti che non risultino e/o determinino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

3.6.2.2 Comitato Etico

E' istituito un Comitato Etico, con funzioni consultive e propositive indicate nel Codice Etico.

In riferimento all'applicazione del Decreto, tali attribuzioni sono integrate dall'incarico di :

- valutare l'adeguatezza del Modello e la sua coerenza nei confronti del Sistema di Controllo Interno e del Codice Etico.

A tal fine, il Comitato Etico è tenuto costantemente informato dall'Organismo di Vigilanza mediante la trasmissione di report periodici relativi all'attuazione del Modello stesso.

Il Comitato può inoltre convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza per aggiornamenti in merito al funzionamento del Modello o a correlate situazioni specifiche.

3.6.2.3 Amministratore Delegato

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate all'Amministratore Delegato da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, la Direzione:

- comunica a tutte le componenti aziendali l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema, in quanto finalizzato all'autotutela della società;
- promuove politiche gestionali conformi al sistema di controllo;

- cura che la gestione delle risorse finanziarie sia svolta in linea con le prescrizioni del sistema di controllo;
- assicura la certezza dei limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;
- organizza le attività aziendali con modalità tali che siano prodotti adeguati elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;
- favorisce la condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;
- prevede la separazione e contrapposizione delle funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;
- assicura che la gestione sia svolta nel rispetto dei principi di trasparenza;
- effettua il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di controllo preventivo.

3.7 SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri di AEPI INDUSTRIE, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportato nel documento allegato "Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri".

A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

3.8 PROCEDURE AZIENDALI

La Società si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti su supporto cartaceo e/o elettronico.

3.9 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 6 comma 2 lett. c) del Decreto prevede l'obbligo, in capo alla Società, di redigere specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

A tal fine, AEPI INDUSTRIE ha adottato, nell'ambito delle proprie procedure, alcuni principi fondamentali da seguire nella gestione delle risorse finanziarie:

- i compiti e le responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie devono essere definite con chiarezza e precisione;
- deve essere prevista la separazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione delle risorse finanziarie e di controllo sulle risorse finanziarie;
- devono essere trasmessi alla funzione responsabile dell'attività di controllo sulle risorse finanziarie dati e informazioni da parte delle funzioni deputate alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da consentire di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono dati inerenti la gestione delle risorse finanziarie nel sistema informativo aziendale;
- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari della Società;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa;
- la funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Società e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti;
- il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici.

Riguardo ai pagamenti di fatture e agli impegni di spesa, la Società impone che:

- tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione; tale ordine deve essere controfirmato dal responsabile con adeguati poteri;
- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merci o servizi);
- la fattura viene registrata in autonomia dalla contabilità e non si dà luogo al pagamento senza la specifica autorizzazione del responsabile dell'ufficio amministrazione e finanza nonché della funzione ordinante;

- tutte le assunzioni di debito per finanziamento (inclusi i contratti su derivati, sia di copertura che speculativi) devono essere adottate con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

I principali riferimenti da seguire nella gestione delle risorse finanziarie hanno per oggetto le procedure di:

- liquidazione fatture passive nazionali ed estere: la Società stabilisce i controlli, le modalità di registrazione e di gestione delle anomalie da seguire durante il processo di liquidazione delle fatture passive nel caso di anomalie nella procedura di pagamento;
- gestione dei conti finanziari: la Società stabilisce le regole da seguire per verificare il controllo dei propri conti bancari e finanziari;
- gestione anticipi – rimborsi spese: la Società stabilisce le condizioni per potere concedere l'anticipazione finanziaria ai dipendenti, la rendicontazione e la verifica delle spese da loro effettuate nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- recupero crediti in sofferenza: la Società definisce le norme da seguire per il recupero dei crediti. Sono regolate le procedure da seguire per il fondo di svalutazione dei crediti;
- carte di credito in uso ai dipendenti: la Società definisce le modalità di gestione delle carte di credito nominali concesse ai dipendenti;
- cessione cespiti: la Società definisce le regole da seguire nel caso di vendita, permuta, cessione o demolizione dei cespiti di proprietà della Società stessa.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In aderenza al disposto dell'art. 6, lett. b del D. Lgs. 231/01 è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

La scelta relativa all'Organismo di Vigilanza di AEPI INDUSTRIE è stata effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- *Autonomia*: è necessario che l'ODV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'ODV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- *Indipendenza*: in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio.

dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di *audit*, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.

- *Continuità d'azione*: è necessario che l'ODV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.
- *Professionalità*: intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'ODV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).
- *Onorabilità*: è necessario che i componenti dell'ODV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

In riferimento a tali requisiti in AEPI INDUSTRIE sono state definite le seguenti scelte relativamente all'Organismo di Vigilanza:

- *Istituzione e regolamentazione*: sono stati deliberati l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'approvazione dello Statuto dell'Organismo stesso per disciplinarne il funzionamento, individuando – in particolare – composizione, durata, poteri, compiti e responsabilità ad esso attribuiti, disponibilità di risorse finanziarie per lo svolgimento. E' demandato all'Organismo di Vigilanza la regolamentazione della propria operatività e di tutti gli aspetti attinenti la continuità d'azione mediante la definizione e l'approvazione di apposito Regolamento.
- *Composizione*: collegiale a composizione mista, con presenza di un componente esterno e di due componenti interni, in quanto ritenuta maggiormente funzionale per assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alle specifiche aziendali.
- *Posizione dell'ODV nell'ambito della struttura organizzativa*: l'Organismo di Vigilanza è collocato nell'organigramma aziendale come unità di staff nella posizione gerarchica più elevata possibile e con riporto diretto al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.
- *Supporto tecnico*: lo Statuto prevede la possibilità che i membri dell'ODV si avvalgano del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno della Società.

L'elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è riportato in allegato.

4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.2.1 Funzioni

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza è di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, individuati nelle singole Parti Specifiche in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i compiti di:

- attivare le procedure di controllo, fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni poste in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Specifiche del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.). A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere se-

gnalate le attività contemplate dalle Parti Specifiche e devono essere resi disponibili i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi.

Per quanto qui non previsto si fa espresso rinvio alle norme di legge.

4.2.2 Poteri

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- disciplinare autonomamente la propria attività emanando uno specifico Regolamento contenente le modalità operative di funzionamento;
- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie, approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, su proposta dell'Organismo, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del budget permette all'ODV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti indicati dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto;
- impegnare autonomamente risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impegno di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti; in questi casi l'Organismo deve operare in base alle procedure aziendali applicabili e deve informare il Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile;
- accedere presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori, del Sindaco Unico della Società e di ogni altro organo o struttura di controllo della Società;

- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni interessate qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, l'ODV ha potere di ottenere dai responsabili di funzione medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

4.3 FUNZIONI DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting in merito all'attuazione del Modello:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Comitato Etico, del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente dello stesso, e del Sindaco Unico.

Ogni anno l'ODV trasmette al Consiglio d'Amministrazione, per il tramite del Comitato Etico, e – per opportuna conoscenza – al Sindaco Unico una relazione scritta sull'attuazione del Modello, nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati.

Ad essa viene allegato il piano delle attività dell'ODV previste per l'anno successivo e il rendiconto delle spese sostenute nell'anno cui si riferisce la relazione.

In caso d'urgenza o quando richiesto da uno dei suoi membri, l'ODV è tenuto a riferire immediatamente in forma scritta gli esiti delle proprie attività al Consiglio d'Amministrazione.

In ogni caso, l'ODV dovrà riferire tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

4.4 RELAZIONI TRA ORGANISMI DI VIGILANZA NELL'AMBITO DEL GRUPPO

Come anticipato al paragrafo 2.5 "Gestione del Modello all'interno del Gruppo", è rimessa alla responsabilità degli Organi Dirigenti delle singole società del Gruppo l'adozione di un proprio Modello di organizzazione, di gestione e controllo, nonché la nomina di un proprio Organismo di Vigilanza, la cui composizione sarà determinata dall'Organo Dirigente in relazione alle specifiche circostanze, considerando la complessità organizzativa delle singole entità societarie interessate.

L'ODV della capogruppo può chiedere informazioni agli ODV delle società del Gruppo, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo. Gli ODV delle società del Gruppo sono obbligati ad adempiere alle richieste formulate dall'ODV della capogruppo.

Gli ODV delle società del Gruppo presentano la relazione periodica annuale al proprio Organo Amministrativo. Sarà cura di quest'ultimo inviarla per conoscenza all'ODV della capogruppo, dando evidenza di eventuali situazioni critiche.

Eventuali interventi correttivi sui Modelli organizzativi delle società del Gruppo sono di esclusiva competenza delle stesse società.

L'ODV di ciascuna società del Gruppo potrà avvalersi, nell'espletamento del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, delle funzioni della capogruppo o di altra società del Gruppo, sulla base di un predefinito rapporto contrattuale con la stessa e nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza della capogruppo può collaborare con gli ODV delle società del Gruppo, ferme restando le caratteristiche di autonomia ed indipendenza e l'esclusività di riporto funzionale di ogni ODV all'Organo Amministrativo della propria società. Gli ambiti e le modalità di collaborazione sono definiti con specifiche direttive disciplinanti l'impostazione coordinata di Gruppo all'applicazione del Decreto, approvate dal Consiglio d'Amministrazione della capogruppo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

4.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma secondo, lett. d), del Decreto individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", i quali rappresentano lo strumento fondamentale per agevolare le attività di vigilanza sull'attuazione, osservanza e adeguatezza del Modello proprie dell'ODV e per consentire, qualora il reato sia commesso, l'individuazione delle cause che l'hanno reso possibile.

La violazione degli obblighi informativi di cui al presente paragrafo costituisce illecito disciplinare, sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare aziendale.

4.5.1 Il sistema di flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte di ogni Destinatario in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Devono essere comunicati all'ODV:

- su base periodica, le informazioni e la documentazione prescritte nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate e/o formalmente richieste dall'ODV stesso ("flussi informativi"). Le informazioni e documentazione che compongono i flussi informativi devono essere trasmessi dai Responsabili di funzione o da altri soggetti specificatamente individuati nel Modello o in documenti predisposti dall'ODV;
- su base occasionale, ogni altra informazione - di qualsiasi tipo - proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e/o il rispetto

delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 (“*segnalazioni*”) e/o a comportamenti non in linea con i principi e i criteri di condotta contenuti nel Codice Etico.

4.5.2 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all’Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Esponenti Aziendali o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i cambiamenti organizzativi;
- il sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri adottato dalla società e tutti i relativi aggiornamenti;
- le modifiche al sistema normativo applicabile alle attività aziendali.

Periodicamente l’Organismo di Vigilanza valuta se sussistono i presupposti per proporre al Presidente del Consiglio d’Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

4.5.3 Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ciascun Responsabile di funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque comportamenti non in linea con quanto disposto nel Codice Etico e nel Modello;
- se un Esponente Aziendale desidera effettuare una segnalazione deve riferire al suo diretto superiore (qualora la segnalazione non coinvolga lo stesso superiore), il quale trasmetterà poi la segnalazione all’ODV utilizzando i “canali informativi dedicati” riservati agli Esponenti Aziendali. Qualora la segnalazione non dia esito, o l’Esponente Aziendale si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può inviarla direttamente all’ODV;
- i Terzi, i Collaboratori esterni e/o i Partner potranno trasmettere le segnalazioni direttamente all’ODV, servendosi dei “canali informativi dedicati” loro riservati;

- le segnalazioni, in coerenza a quanto previsto dal Codice Etico, devono essere in forma scritta. Devono avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- le segnalazioni devono essere sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un determinato evento o area di attività.

Sono disponibili specifici “canali informativi dedicati” con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l’Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

Le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all’Organismo di Vigilanza possono essere inviate da tutti i Destinatari (sia Esponenti Aziendali che Terzi, Collaboratori Esterni o Partner) con le seguenti modalità:

- a) e-mail all’indirizzo: odv@aepi.it
- b) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica indirizzata a: AEPI INDUSTRIE – Organismo di Vigilanza – Via E.Fermi,28 - 40026 Imola (BO).

I Dipendenti e i Dirigenti – per le segnalazioni e per le eventuali richieste di informazioni all’Organismo di Vigilanza - possono utilizzare anche l’apposita sezione all’interno del portale intranet aziendale.

4.5.4 Valutazione delle segnalazioni

L’Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L’ODV non è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni non inerenti gli ambiti d’applicazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello e segnalazioni a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L’Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e suggerirà gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

4.5.5 Conservazione delle segnalazioni, informazioni e documenti

Ogni informazione o segnalazione prevista dal presente Modello nei confronti dell’Organismo di Vigilanza e i documenti relativi all’operato dell’Organismo sono conservati a cura dell’ODV stesso – in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 (c.d. “Legge Privacy”) - in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

Il periodo di custodia rimarrà sospeso in caso di procedimenti o azioni o verifiche in corso di svolgimento e decorrerà nuovamente dal momento della loro definizione.

L’accesso all’archivio e/o al data base, con poteri di lettura e di scrittura, è consentito esclusivamente ai membri dell’Organismo di Vigilanza.

Le informazioni e i documenti conservate nell'archivio e/o nel data base sono rese disponibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, solo a seguito di specifica autorizzazione dell'ODV stesso.

4.5.6 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio d'Amministrazione ha approvato lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza per disciplinarne in dettaglio – in coerenza con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello - le funzioni e i poteri, i requisiti soggettivi, le cause di ineleggibilità e di decadenza dei componenti, la durata in carica, i criteri per la nomina e la revoca degli stessi, nonché i principi sulla cui base definire le modalità di esercizio delle funzioni attribuite.

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico Regolamento, predisposto e approvato all'unanimità dallo stesso ODV e successivamente trasmesso per conoscenza all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, le regole operative per il proprio funzionamento, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello e dallo Statuto dell'ODV.

Per la conoscenza degli elementi che – ad integrazione di quanto prescritto dal Decreto e esposto nel Modello – disciplinano l'attività e il funzionamento dell'ODV – si rinvia allo Statuto e al Regolamento approvati dell'Organismo di Vigilanza.

Lo Statuto e al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza costituiscono componenti integranti del Modello e sono riportati in allegato

5 DIFFUSIONE DEL MODELLO

5.1 IMPEGNO PER LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute da parte sia delle risorse già presenti nell'azienda, sia di quelle che ne entreranno a far parte in futuro, così come di ogni altro Destinatario, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle attività o nei processi sensibili.

5.2 COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ADOZIONE DEL MODELLO O DI SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello, l'adozione dello stesso e di suoi successivi aggiornamenti viene comunicata formalmente dall'Organo Dirigente a tutti i Destinatari.

I Destinatari sono informati dei contenuti del Modello con le modalità rispettivamente indicate ai successivi paragrafi **"Errore. L'origine riferimento non è stata trovata."** e **"Errore. L'origine riferimento non è stata trovata."**

Una volta ricevuta la comunicazione e presa conoscenza dei contenuti del Modello:

- per quanto riguarda i Dipendenti, il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni
- per quanto attiene invece gli altri Destinatari (quali fornitori, appaltatori, agenti, distributori, consulenti, lavoratori interinali, collaboratori a progetto e partner) qualunque contratto - che comporti la costituzione di un rapporto commerciale o di qualunque forma di collaborazione con essi - deve esplicitamente contenere clausole redatte in linea con le prescrizioni in merito del Modello. In alternativa, tale clausola potrà anche essere stesa su documenti separati rispetto al contratto, sempre comunque con formale ed esplicito riferimento al contratto stesso.

5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'Organismo di Vigilanza - d'intesa con il Responsabile della Direzione Personale - suggerisce, occorrendo, specifici sistemi finalizzati alla selezione e formazione del personale, che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

5.4 INFORMATIVA AL PERSONALE

La Società provvederà alla diffusione al personale del Modello mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- distribuzione a tutti i dipendenti del Modello in versione integrale in formato cartaceo e/o elettronico

- creazione sul sito intranet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
 - il testo del D.Lgs. 231/01, il Modello e il Codice Etico adottati;
 - un’informativa di carattere generale relativa al Decreto e alle linee guida adottate per la redazione del Modello;
 - la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato;
 - la procedura di segnalazione all’ODV e la scheda standard per la comunicazione - da parte dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti - di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

5.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale ai fini dell’attuazione del Modello è gestita dal Responsabile delle Personale in stretta cooperazione con l’Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- *Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell’ente e correlate responsabilità*: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; iniziative di formazione annuale; accesso a documentazione dedicata all’argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall’Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell’ambito dell’attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all’interno del “Welcome Book”.
- *Altro personale*: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a documentazione dedicata all’argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall’Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; formazione nell’ambito dell’attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all’interno del “Welcome Book”.

5.6 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Su proposta dell’Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell’ambito della società, con decisione del Consiglio d’Amministrazione, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili (“Collaboratori esterni”) nonché di partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l’azienda nell’espletamento delle attività a rischio (“Partner”).

5.7 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

La Società provvederà alla diffusione del Modello forniti a soggetti esterni alla Società (quali Fornitori, Consulenti e Partner) mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- pubblicazione sul sito internet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
 - il Modello e il Codice Etico adottati, ad eccezione dei documenti allegati e/o correlati destinati ad uso interno;
 - la procedura di segnalazione all'ODV di eventuali comportamenti, di dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali attualmente utilizzate al riguardo.

6 SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del Decreto prevedono che il modello debba «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello o del Codice stesso possano determinare.

In particolare, AEPI INDUSTRIE ha adottato un sistema disciplinare con misure sanzionatorie che:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari: soggetti in posizione c.d. "apicale"; dipendenti; collaboratori esterni e partner;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti di soggetti che pongano in essere violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Il sistema disciplinare con misure sanzionatorie, conforme ai principi di cui sopra, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello è riportato in allegato "Sistema Disciplinare".

7 VIOLAZIONI DEL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello - emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento - e le indicazioni ritenute necessarie al Comitato Etico.

Il Comitato Etico, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Modello segnalate dall'Organismo di Vigilanza, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In caso ravvisi la violazione, il Comitato Etico comunica al Consiglio di Amministrazione di AEPI INDUSTRIE le violazioni e i provvedimenti conseguenti. Il Consiglio di Amministrazione dispone i provvedimenti conseguenti secondo la normativa in vigore, il CCNL e il sistema disciplinare applicati.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza di AEPI INDUSTRIE.

8 ALLEGATI

Termini e definizioni

Testo del Decreto Legislativo 231/2001

Elenco reati presupposto

Codice Etico

Regolamento del Comitato Etico

Componenti del Comitato Etico

Struttura Organizzativa

Sistema di deleghe, procure e poteri

Sistema disciplinare

Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Componenti dell'Organismo di Vigilanza

Procedura segnalazione all'Organismo di Vigilanza

Facsimile Report Periodico all'Organismo di Vigilanza

Criteri di valutazione dei rischi

Matrice attività sensibili e funzioni aziendali

Mappatura rischi per funzione aziendale

Regolamento regali

Parte Specifica A: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Parte specifica B: Delitti contro l'industria e il commercio

Parte Specifica C: Reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Parte Specifica D: Reati ambientali

Parte specifica E: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Parte Specifica F: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Parte Specifica G: reati societari