



Modello
di organizzazione,
gestione e controllo

SOMMARIO

PREMESSE

Linee di politica aziendale

Introduzione al sistema e obiettivi prefissati

Struttura del Modello

Parte I

PARTE STATICA GENERALE

La responsabilità amministrativa degli enti. Disposizioni e considerazioni di carattere generale

1. Premessa
2. Gli enti responsabili
3. I reati-presupposto della responsabilità dell'ente
4. I presupposti della responsabilità dell'ente
 - 4.1. Gli autori dei reati-presupposto
 - 4.2. L'interesse o il vantaggio dell'ente
 - 4.3. La «colpa dell'ente»
5. I modelli di organizzazione, gestione e controllo
 - 5.1. Adozione dei Modelli nel contesto dei controlli societari
6. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
7. L'apparato sanzionatorio
8. Principi di progettazione dei Modelli e gerarchia della documentazione interna

Parte II

PARTE STATICA SPECIALE

Reati da cui può dipendere la responsabilità di Elbi S.p.a. Mappatura delle aree di rischio, individuazione di possibili scenari illeciti astratti e localizzazione dei processi sensibili

Generalità

1. Lo scopo e il ruolo della presente attività di mappatura nella redazione di un Modello
2. Modalità esplorative impiegate durante l'analisi del contesto aziendale
3. Metodologia di intervento: sistemi di analisi, individuazione e valutazione del rischio
4. Criterio di intervento applicato e diversificazione dei rischi rilevati
5. Le singole fattispecie di reato: descrizione, astratti scenari illeciti ed esiti di analisi

Sezione I

TABELLA A

MATRICE INDIVIDUAZIONE AREE di RISCHIO

ALLEGATO 1

CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO & SCENARI DI RISCHIO

Sezione II

TABELLA B

VALUTAZIONE DEL RISCHIO – METODO AS IS

Sezione III

TABELLA C

VALUTAZIONE DEL RISCHIO – GAP ANALYSIS

Parte III

PARTE DINAMICA

Protocolli e procedure di prevenzione, adozione, aggiornamento e diffusione del Modello

Sezione I

Regole generali per la prevenzione dei reati

1. Criteri generali di prevenzione. La funzione del Modello
2. Destinatari e diffusione del Modello
3. Piano di informazione e formazione
4. Individuazione dei soggetti responsabili: il sistema delle deleghe di funzioni
5. Metodologia di intervento organizzativo e gestionale e criteri di coerenza terminologica
 - a. Protocolli generici
 - b. Procedure specifiche o Istruzioni Operative

Sezione II

Procedure di controllo di primo livello

A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Protocolli Generici
2. Rinvio alle Istruzioni Operative:
 - IO-01: Rapporti con la P.A.
 - IO-02: Finanziamenti P.A.
 - IO-03: Sponsorizzazioni e Pubblicità
 - IO-04: Visite ispettive
 - IO-05: Selezione del personale

B. Reati societari e patrimoniali

1. Protocolli Generici
2. Rinvio alle Istruzioni Operative:
 - IO-06: *Supply Chain Management*
 - IO-07: Gestione dei contenziosi

C. Reati in materia di sicurezza sul lavoro

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-08: Mansionari funzionali ai fini della sicurezza sul lavoro
- IO-08-*bis*: Adempimenti di cui all'art. 30 d. lgs. 81/08 e analisi e valutazione dei rischi
- IO-08-*ter*: Gestione emergenze e primo soccorso
- IO-08-*quater*: Gestione dei Near Miss
- IO-08-*quinquies*: Gestione dei D.P.I.
- IO-08-*sexies*: Gestione degli appalti interni (art. 26 d. lgs. 81/08) e degli accessi di terzi
- IO-08-*septies*: Gestione della riunione periodica
- IO-08-*octies*: Gestione della sorveglianza sanitaria
- IO-08-*novies*: Acquisto e la messa in esercizio di macchinari ed impianti e gestione ed utilizzo

D. Reati informatici e nel trattamento illecito dei dati personali

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-09: Gestione Sistemi Informatici e adempimenti per la tutela dei dati

E. Reati ambientali

1. Protocolli Generici

1. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-10: Gestione delle emergenze e del danno ambientale
- IO-11: Gestione dei depositi e amministrativa dei rifiuti
- IO-12: Gestione degli scarichi idrici
- IO-13: Gestione delle emissioni in atmosfera e per la gestione delle sostanze lesive

F. Reati tributari

3. Protocolli Generici

4. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-14: Gestione dei controlli interni in materia contabile.

G. Reati doganali

1. Protocolli Generici

Sezione III

Fattispecie di reato valutate a rischio accettabile o di minore intensità. Protocolli generici e flussi informativi minimi

1. Protocolli Generici Minimi
2. Flussi Informativi Minimi

Sezione IV

Procedure di controllo di secondo livello

1. Considerazioni generali e Organismo di Vigilanza
2. Flussi Informativi per la prevenzione dei reati
3. Disciplina normativa in materia di *Whistleblowing*
4. Conformità al Codice Etico
5. Conformità con il sistema sanzionatorio-disciplinare
6. Processo di revisione operativa, aggiornamento normativo ed implementazione funzionale-gestionale
7. Indicatori prestazionali di sistema

Parte IV

ALLEGATI

Sezione I

- Verbali di C.d.A.:
- Verbale di adozione del Modello e nomina di ODV
 - Eventuali verbali di deleghe di funzioni
 - Eventuali conferimenti di nomine o procure specifiche
 - Varie

Sezione II

- Processi di revisione:
- Eventuali verbali di processi di revisione
 - Eventuali pareri di aggiornamento
 - Varie

Sezione III

- Attività di analisi del rischio:
- Eventuali successive analisi documentali
 - Eventuali nuove *check list* di analisi
 - Eventuali nuove mappature di rischio

Sezione IV

Codice Etico

Sezione V

Sistema sanzionatorio-disciplinare

Sezione VI

Regolamento Organismo di Vigilanza

Sezione VII

- Attività Organismo di Vigilanza:
- Eventuali pareri e/o informative
 - Eventuali registri e attività di formazione
 - Eventuali proposte di interventi disciplinari

Sezione VIII

Procedura per la gestione del *Whistleblowing*

Informativa sui canali di segnalazione degli illeciti

Sezione IX

Procedura per la gestione degli adempimenti del CCII

MODULISTICA COMPLEMENTARE

STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE

| | |
|--------------|--|
| DS-01 | Relazione periodica sullo stato del sistema |
| DS-02 | Modulo di segnalazione di violazione del modello verso Superiore Gerarchico |
| DS-03 | Modulo di segnalazione di violazione del modello ad OdV |
| DS-04 | Attività di sorveglianza e controllo (preposto) |
| DS-05 | Registro delle violazioni-misure disciplinari |
| DS-06 | Modulo segnalazione situazioni di pericolo |
| DS-07 | Verbale di avvenuta formazione / informazione / addestramento |
| DS-08 | Rapporto d'infortunio e/o incidente |
| DS-09 | Modulo di rifiuto al trasporto pronto soccorso |
| DS-10 | Modulo di consegna DPI |
| DS-11 | Registro dei c.d. <i>near miss</i> |
| DS-12 | Modulo di segnalazione degli illeciti |
| DS-13 | Registro segnalazioni interne |

PREMESSE

Linee di politica aziendale

La società ELBI S.p.a. (di seguito “società”) è un ente giuridico di diritto privato che opera dal 1965 nel campo della termoidraulica, costruendo nel tempo una solida reputazione ed immagine di se stessa nei maggiori mercati mondiali. Il vasto assortimento dei prodotti offerti è in grado di soddisfare le più ampie esigenze nelle installazioni di impianti di riscaldamento, sollevamento, stoccaggio e trattamento dell'acqua.

La società ELBI S.p.a. è certificata secondo la normativa della Qualità UNI EN ISO 9001:2008: in tal senso, il Sistema Qualità aziendale garantisce un costante monitoraggio delle attività interne, sia di processo che di servizio, ed è in continua evoluzione grazie anche al continuo processo di innovazione tecnologica che migliora di anno in anno la qualità del prodotto.

Oltre alla certificazione aziendale ISO 9001:2008 la società dispone altresì di diverse certificazioni di prodotto secondo le maggiori normative Europee ed Internazionali.

Per le attività che svolge, ELBI S.p.a. dedica da anni una particolare attenzione alla formazione e preparazione professionale delle proprie risorse umane ed alla qualità ed alla sicurezza dei prodotti e dei servizi, oltre che alla diffusione di una “virtuosa cultura aziendale”.

In particolare, la società:

- si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, quali quelli di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori, i concedenti un pubblico servizio e i concorrenti), per il conseguimento dei propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l’offerta di servizi di elevata qualità, fondata sull’esperienza, sull’attenzione del cliente e sul costante adeguamento al progresso tecnico-scientifico;
- è consapevole che la reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono, infatti, gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori; vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura ai soci e alla comunità in genere la piena trasparenza della propria azione;
- si impegna a intrattenere rapporti improntati a canoni di lealtà e correttezza con i concedenti un pubblico servizio e con le Autorità Pubbliche;
- si impegna a promuovere una competizione leale con gli organismi concorrenti;
- offre ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- è consapevole dell’importanza dei servizi erogati per il benessere e la crescita della comunità in cui opera;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale.

Per perseguire più efficacemente i propri obiettivi e per garantire un maggiore rispetto delle linee di politica aziendale sopra esposte, la società ELBI S.p.a. ha inteso, pertanto, adeguare la propria struttura alle disposizioni previste dal d.lgs. 231/2001 secondo quanto segue.

Introduzione al sistema e obiettivi prefissati

La società ELBI S.p.a., al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di prevenire l'eventuale futura possibile commissione (o tentativo di commissione) di reati all'interno della compagine societaria, ha inteso adeguarsi rispetto alle previsioni espresse dal d. lgs. 231/2001.

La società ha così previsto la realizzazione e l'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "Modello"), ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, d.lgs. 231/2001 e art. 30, d.lgs. 81/2008. Tale Modello struttura responsabilità, deleghe, poteri, doveri, compiti, protocolli generici, procedure specifiche e istruzioni operative di primo e di secondo livello per prevenire i reati-presupposto tassativamente previsti dal d.lgs. 231/2001.

La società ha inteso realizzare suddetto Modello, integrando le previsioni normative cd. "programmatiche" contenute dal d.lgs. 231/2001 (cfr. artt. 6 e 7) con le osservazioni rese dalle più importanti Linee Guida di Categoria (Linee Guida UNI-INAIL, Linee Guida Confindustria) e recependo i più significativi contributi dottrinali (cfr. <http://www.rivista231.it/> e <http://www.penalecontemporaneo.it/>) e orientamenti giurisprudenziali nel settore.

Nell'ottica di un "miglioramento continuo" la società ELBI S.p.a. si propone, altresì, di svolgere un'attività di monitoraggio costante volta all'implementazione strutturale, all'aggiornamento normativo ed alle verifiche di "conformità", di "non violazione" e di "non fallibilità" del sistema.

Struttura del Modello

Il Modello è suddiviso in più parti e, nell'ambito di ciascuna di esse, in sezioni, e punti.

Nella **parte I** del presente Modello (cd. "PARTE STATICA GENERALE") si delineano i tratti essenziali della disciplina in tema di responsabilità "amministrativa" degli enti, posta dal d.lgs. 231/2001, nonché le linee-guida cui fare riferimento per la predisposizione del Modello. Tale parte risulta necessaria al fine di promuovere una "cultura aziendale virtuosa" coordinata con le disposizioni del Codice Etico adottato e conforme ai più recenti orientamenti dottrinali e giurisprudenziali.

Nella **parte II** del presente Modello (cd. "PARTE STATICA SPECIALE") si rappresentano i caratteri fondamentali delle fattispecie di reato che potrebbero interessare l'attività di ELBI S.p.a. e dar luogo, conseguentemente, ad una sua responsabilità amministrativa dipendente da reato. L'enunciazione di suddette fattispecie criminose è finalizzata ad informare i soggetti potenzialmente interessati dalla commissione del fatto, oltre che ad individuare i principali processi sensibili registrati all'esito dell'indagine esplorativa e valutativa del rischio.

Nella **parte III** del presente Modello (cd. "PARTE DINAMICA") si riportano specifiche prescrizioni procedurali preventive in ordine all'adozione, aggiornamento e diffusione del Modello. Le prescrizioni di questa parte, nonché i protocolli e le specifiche procedure o istruzioni operative, tengono necessariamente in considerazione la realtà e il settore di operatività della società.

Nella parte dinamica del modello organizzativo si individuano, in particolare, i principi generali di comportamento, i processi sensibili e le specifiche attività soggette a rischio, in relazione alle diverse fattispecie di reato astrattamente realizzabili dalla società nello svolgimento della sua attività.

Sono indicati, poi, analiticamente: i protocolli generici da seguire per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito di ogni processo sensibile, con specifico riguardo alle singole attività attraverso le quali il processo si estrinseca; le procedure specifiche di controllo di primo o secondo livello o le relative istruzioni operative; gli obblighi di informazione (flussi informativi), prescritti in ordine a ciascun processo sensibile e verso l'Organismo di Vigilanza; la disciplina normativa in tema *whistleblowing*; i requisiti di conformità al Codice Etico; le procedure relative al processo di aggiornamento ed implementazione del Modello (cd. "attualità e dinamicità"), e, da ultimo, i tratti essenziali del sistema disciplinare e sanzionatorio.

La **parte IV** del presente Modello (cd. "ALLEGATI") contiene i verbali di adozione e deleghe di funzioni, i documenti relativi all'attività di analisi del rischio (questionari, analisi, pareri, schede di valutazione), il Codice Etico e il Sistema sanzionatorio-disciplinare, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e una sezione relativa all'attività compiuta dall'Organismo di Vigilanza (verbali, relazioni, pareri, informative, ecc.), oltre alla procedura per la gestione del *Whistleblowing*, con i relativi allegati, e la procedura per la gestione degli adempimenti del CCII.

Parte I

PARTE STATICA GENERALE

**La responsabilità amministrativa degli enti.
Disposizioni e considerazioni di carattere
generale**

1. Premessa

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati commessi dalle persone fisiche ad essi legate a vario titolo.

Tale forma di responsabilità è autonoma e si aggiunge alla responsabilità penale delle persone fisiche autrici del reato.

Seppur legislativamente etichettata come «amministrativa» («responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato»: art. 1, d.lgs. 231/2001), si tratta di una responsabilità sostanzialmente penale, in quanto nasce dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito e con le garanzie del processo penale.

2. Gli enti responsabili

Alla responsabilità introdotta con il d.lgs. 231/2001 sono soggetti gli enti collettivi forniti di personalità giuridica, le società (es.: società a responsabilità limitata) e le associazioni anche prive di personalità giuridica, con l'esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, d.lgs. 231/2001).

A titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, sono sottoposte alla disciplina del d.lgs. 231/2001: società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, società per azioni con partecipazione dello Stato o di altri enti pubblici, società per azioni di interesse nazionale, società estere di tipo diverso da quelle nazionali, società cooperative, mutue assicuratrici, società semplici, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, comitati.

Nello specifico, ELBI S.p.a. figura, in relazione alla propria forma giuridica, quale “*società per azioni*”.

La società appartiene, evidentemente, al novero di soggetti cui deve ritenersi applicabile la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2001 ed ha, pertanto, inteso adottare un Modello che, se

efficacemente attuato, possa costituire, da un punto di vista “preventivo”, causa di esonero dalla responsabilità per l’ente.

3. I reati- presupposto della responsabilità dell’ente

La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche presuppone, anzitutto, la commissione o il tentativo¹ di commissione (artt. 26 d.lgs. 231/2001 e 56 c.p.) di un determinato reato-presupposto espressamente previsto dal legislatore.

Non ogni reato, infatti, può comportare la responsabilità dell’ente, ma solo quelli specificamente individuati nel d.lgs. 231/2001: in ordine al principio di legalità, altresì, un ente non può essere punito per un fatto costituente reato che, al momento in cui è stato commesso, non era previsto dalla legge tra quelli per cui è configurabile la responsabilità dell’ente (art. 2, d.lgs. 231/2001).

Le principali fattispecie di reato-presupposto che, attualmente, possono determinare la responsabilità penale dell’ente riguardano le ipotesi di cui agli articoli:

- *24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*
- *24 bis delitti informatici e trattamento illecito dei dati*
- *24 ter delitti di criminalità organizzata*
- *25 concussione e corruzione*
- *25 bis falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento*
- *25 bis 1 delitti contro l'industria ed il commercio*
- *25 ter reati societari*
- *25 quater delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*
- *25 quater 1 pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*

¹ Nell’ipotesi di tentativo, le sanzioni per l’ente sono ridotte da un terzo alla metà.

- 25 quinquies *delitti contro la personalità individuale*
- 25 sexies *abusi di mercato*
- 25 septies *omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
- 25 octies *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*
- 25 octies.1 *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*
- 25 novies *delitti in materia di violazioni nel diritto d'autore*
- 25 decies *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*
- 25 undecies *reati ambientali*
- 25 duodecies *reati in materia di lavoratori irregolari*
- 25 terdecies *reati contro razzismo e xenofobia*
- 25 quaterdecies *reati in materia di gioco d'azzardo*
- 25 quinquiesdecies *reati tributari*
- 25 sexiesdecies *contrabbando*
- 25 septiesdecies *delitti contro il patrimonio culturale*
- 25 duodevicies *riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*

L'intervento della società ELBI S.p.a., a seguito delle indicazioni fornite dall'analisi documentale intrapresa e delle informazioni assunte mediante interviste e questionari specifici nonché secondo le normali regole di ragionevolezza e di logica del rischio di impresa, si è concentrato nei confronti delle più significative magnitudo di rischio, come di seguito specificato nella Parte II del presente Modello.

In tal senso, da un lato, l'attività di analisi ha permesso di individuare determinati reati-presupposto "astrattamente significativi" in relazione all'attività svolta dalla società.

Si rinvia, a tal proposito, alla sezione I della Parte Statica Speciale (cfr. Tabella A, Tabella B e Tabella C relative agli esiti di attività di mappatura dei rischi di reato).

Altresì, è stato possibile identificare alcune fattispecie le cui condotte ed i beni giuridici tutelati non interferiscono direttamente con le finalità della organizzazione e delle attività aziendali o potrebbero interferire solo marginalmente e occasionalmente, e la cui valutazione ai fini del presente Modello è apparsa appropriata con riguardo soltanto alla tutela indiretta dei beni giuridici. La prevenzione di tali condotte vietate viene pertanto perseguita attraverso l'imposizione del rispetto dei principi e dei valori del Codice Etico della società, nonché mediante un sistema di rinvii al sistema di procedure predisposte per gli altri reati presupposto, oltre che attraverso la periodica attività di monitoraggio e segnalazione ad opera dell'Organismo di Vigilanza nominato.

L'individuazione di una poco significativa magnitudo di rischio in ordine a tali reati presupposto deriva dall'applicazione dei criteri e parametri precisati *infra*.

In ogni caso, tutte le suddette fattispecie di reato, ivi comprese quelle individuate a più bassa magnitudo di rischio, saranno tuttavia sempre prese nuovamente in considerazione durante le prossime attività periodiche – di revisione e attualizzazione della localizzazione del rischio e valutazione di esso – affidate all'Organismo di Vigilanza.

4. I presupposti della responsabilità dell'ente

Tre sono i presupposti necessari perché un ente possa essere ritenuto responsabile di un reato rientrante nel suddetto catalogo:

1. il reato deve essere stato commesso da un soggetto legato all'ente da un particolare vincolo-rapporto giuridico;
2. il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
3. all'ente deve potersi attribuire la «colpa di organizzazione» per la commissione del reato.

4.1. Gli autori del reato-presupposto

Primo presupposto perché l'ente sia responsabile di una delle suddette fattispecie è che il reato sia stato commesso da una persona fisica che si trovi in un rapporto qualificato con l'ente stesso (art. 5, d.lgs. 231/2001), e cioè:

- a. da una persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (cd. soggetto "apicale"); oppure
- b. da una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di una di quelle sopra individuate (cd. soggetto "sottoposto")².

La ripartizione verticale e/o orizzontale delle competenze, nonché l'accentuata frammentazione dei centri decisionali e la scissione tra momento decisionale e momento operativo nel contesto organizzativo degli enti, possono rendere oltremodo difficoltosa l'individuazione e la conseguente condanna della persona fisica che ha commesso il reato; il d.lgs. 231/2001 prevede, tuttavia, che la responsabilità dell'ente sussista anche quando l'autore del reato non sia identificato³ (art. 8, d.lgs. 231/2001).

Il problema dell'individuazione degli autori dei reati-presupposto interessa peculiarmente il profilo delle cosiddette "**deleghe di funzioni**".

Tale istituto rileva particolarmente nell'ambito di organizzazioni di non piccole dimensioni (quale è il caso di ELBI S.p.a.), giacché viene utilizzato per trasferire funzioni e compiti e, dunque, anche responsabilità in capo a determinati soggetti, cui sono riconosciuti poteri decisionali e organizzativi.

I criteri per ritenere legittima e applicabile la delega di funzioni interessano sia il profilo oggettivo che quello soggettivo.

² In questo modo, si evitano prevedibili, preordinati scaricamenti verso il basso della responsabilità, con conseguenti ampi e ingiustificati spazi di impunità. È opportuno sottolineare come la legge non richieda che il cd. sottoposto sia legato all'ente da un rapporto di lavoro subordinato: rientrano quindi nella categoria anche quei soggetti estranei all'organizzazione dell'ente, i quali, tuttavia, collaborano con i vertici dello stesso e sono, perciò, in qualche modo sottoposti alla direzione e vigilanza dei cd. soggetti apicali.

³ Allo stesso modo, la responsabilità dell'ente sussiste anche quando la persona fisica che ha commesso il reato sia stata individuata, ma non sia punibile perché non imputabile (es.: per vizio di mente) o perché il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia.

- ❖ In relazione al profilo oggettivo rilevano:
 - le dimensioni dell'impresa, che devono essere tali da giustificare la necessità di decentrare compiti e responsabilità;
 - l'effettivo trasferimento dei poteri in capo al delegato, con l'attribuzione di una completa autonomia decisionale e di gestione e con piena disponibilità economica;
 - l'esistenza di precise e ineludibili norme interne, o disposizioni statutarie, che disciplinano il conferimento della delega e un'adeguata pubblicità della medesima;
 - uno specifico e puntuale contenuto della delega.
- ❖ In relazione al profilo soggettivo interessano, invece:
 - la capacità e l'idoneità tecnica del soggetto delegato;
 - il divieto di ingerenza, da parte del delegante nell'espletamento delle attività del delegato;
 - l'insussistenza di una richiesta di intervento da parte del delegato;
 - la mancata conoscenza della negligenza o della sopravvenuta inidoneità del delegato.

4.2. L'interesse o il vantaggio dell'ente

Per affermare la penale responsabilità dell'ente, non è sufficiente che il reato sia stato commesso da una persona che si trovi in un rapporto qualificato con l'ente stesso. Il legislatore ha previsto, infatti, che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, d.lgs. 231/2001), in modo che la sanzione colpisca l'ente solo in quanto ad esso sia riferibile il centro di interessi che ha dato origine al reato.

Il reato deve ritenersi commesso:

- nell'interesse dell'ente, quando, con esso, l'autore abbia perseguito, almeno in parte, un'utilità (anche non direttamente economica) dell'ente, a prescindere dal suo conseguimento. Si ha riguardo, pertanto, alla finalità della condotta illecita, che deve essere realizzata allo scopo di determinare un beneficio all'ente;

- a vantaggio dell'ente, se l'ente ne abbia comunque ricavato un'utilità, a prescindere da quella che era la finalità dell'autore. In tal caso, si richiede l'effettivo conseguimento di un'utilità da parte dell'ente, indipendentemente dal fine perseguito dall'autore materiale del reato.

La responsabilità dell'ente è esclusa, ai sensi del comma 2, art. 5, d.lgs. 231/2001, nel caso in cui gli autori materiali abbiano agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

Nel caso in cui, invece, l'autore materiale del reato abbia agito solo parzialmente nell'interesse proprio o di terzi (anche se prevalente), il reato commesso potrà comunque determinare, in presenza degli altri presupposti, una penale responsabilità per l'ente, ai sensi del d.lgs. 231/2001.

4.3. La «colpa» dell'ente

L'ente non è responsabile per il sol fatto che il reato sia stato commesso nel suo interesse o vantaggio.

Il d.lgs. 231/2001 esige, infatti, che all'ente possa attribuirsi una sorta di «colpa» per la commissione del reato, la cd. **«colpa di organizzazione»**. In altre parole, l'ente è chiamato a rispondere quando lacune o manchevolezze nell'organizzazione della propria attività abbiano consentito la commissione del reato.

Tale presupposto rivela come l'ente possa essere esonerato da responsabilità penali qualora provi di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello commesso.

La causa di esonero dalla responsabilità dell'ente – come si è anticipato – opera diversamente a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto. Infatti:

- a) per il reato commesso da un soggetto apicale, la disciplina pone a carico dell'ente l'onere di provare di non essere responsabile dell'accaduto. Sussiste, in tal senso, una presunzione di responsabilità ed un'inversione dell'onere della prova a carico

dell'ente.

- b) per il reato commesso da un soggetto sottoposto, l'ente è responsabile se la sua commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte degli apicali. In tali casi, dunque, sarà l'organo accusatorio a dover dimostrare che l'ente non ha osservato i propri obblighi di direzione e vigilanza.

Dal punto di vista probatorio, pertanto:

quanto al punto sub a): l'ente dovrà dimostrare (art. 6, d.lgs. 231/2001):

- i. di aver adottato ed applicato efficacemente, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e gestione e controllo idoneo a impedire la commissione di reati di quel tipo;
- ii. che il funzionamento e l'osservanza di tale Modello è stato adeguatamente vigilato da un organismo di controllo, creato all'interno dell'ente, dotato di piena autonomia nell'attività di supervisione;
- iii. che l'autore del reato abbia eluso fraudolentemente il suddetto modello.

quanto al punto sub b): l'ente dovrà dimostrare di aver adottato ed attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo e di aver vigilato sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute (art. 7, d.lgs. 231/2001).

5. I modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il sistema della responsabilità penale degli enti ruota perciò attorno alla figura dei cd. modelli di organizzazione, gestione e controllo.

L'art. 7, comma 3, del d.lgs. 231/2001 dispone che i Modelli devono prevedere “*misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio*”. Più precisamente, il Modello deve

consistere in un complesso di assetti e di meccanismi organizzativi, di programmi di controllo, protocolli, procedure e istruzioni operative, che devono armonizzarsi con la macrostruttura ed i sistemi operativi già esistenti in azienda e in particolare con il sistema dei controlli interni (cd. armonizzazione e personalizzazione del Modello).

L'ente, dunque, ha l'onere di stabilire un programma preventivo di misure organizzative di controllo che garantiscano, da un lato, che l'attività venga svolta nel rispetto della legalità e, dall'altro, che eventuali situazioni di irregolarità, suscettibili di agevolare la commissione di reati, possano essere tempestivamente individuate e, quindi, eliminate.

Tali modelli si articolano, come un in qualsivoglia sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*), in due fasi costituite rispettivamente da:

a) **l'identificazione e valutazione dei rischi di reato** o cd. **mappatura dei rischi** (*id est*: in quali aree o settori di attività si possono verificare fatti criminosi e con quali connotazioni fattuali);

Suddetta attività consiste in un'analisi dei fenomeni aziendali, finalizzata ad individuare i settori e le attività in cui più facilmente possono essere commessi reati e le possibili modalità attuative degli stessi⁴. L'obiettivo è quello di fornire una rappresentazione esaustiva del contesto operativo interno ed esterno all'azienda e dei possibili scenari illeciti astratti.

b) **la realizzazione del sistema di organizzazione e controllo** (ovvero, la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente secondo logiche preventive).

Tale attività interessa tanto la fase della formazione e dell'attuazione della volontà dell'ente, quanto quella meramente esecutiva-operativa. L'efficace attuazione dei protocolli generici, delle procedure specifiche e delle istruzioni operative, peraltro, richiede che il loro rispetto sia sottoposto ad una penetrante e costante azione di controllo – attraverso l'organismo di vigilanza, al quale devono essere perciò assicurati adeguati flussi informativi (v. *infra*) – e presidiato da specifiche sanzioni disciplinari per le violazioni, che siano in grado di fungere da deterrente effettivo⁵.

La progettazione del sistema di controllo presuppone innanzitutto la valutazione dello *status quo* (il sistema di controllo eventualmente già esistente all'interno dell'ente) ed implica il suo adeguamento nell'ipotesi in cui non si rivelasse idoneo - sulla carta o nella sua attuazione - a contrastare efficacemente (*id est*: a ridurre ad un livello accettabile) i

⁴ In questa analisi, deve necessariamente tenersi conto della storia dell'ente, cioè delle sue vicende passate, anche giudiziarie, e pure delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore.

⁵ Le sanzioni disciplinari non devono punire solo la commissione del reato ma anche quelle condotte che, violando il protocollo, sono prodromiche e/o propedeutiche rispetto alla commissione del reato.

rischi identificati. L'idoneità del modello organizzativo presuppone infatti che esso sia sempre aderente alla realtà aziendale, per cui deve essere aggiornato ed implementato ad ogni modifica dell'organizzazione o dell'attività dell'ente, o ad ogni modifica legislativa, oltre che, evidentemente, quando siano scoperte significative violazioni delle regole da esso stabilite.

In sostanza, l'obiettivo del Modello consiste nella realizzazione di un sistema che permetta di evidenziare, in via preventiva, operazioni che possiedano una o più caratteristiche anomale, alle quali sono associate maggiori possibilità di rappresentare o di occultare un comportamento irregolare o illecito.

Un punto rimane fermo: **il Modello deve imporre, all'interno dei processi aziendali ritenuti meritevoli di attenzione, un rischio accettabile, secondo un principio di efficienza e ragionevolezza.**

Il fine ultimo di un sistema di gestione del rischio efficace è, infatti, quello di **ridurre** il rischio di commissione di reati, essendo **impossibile la completa eliminazione del rischio**: è di fatto irrealizzabile la costruzione di un sistema che elimini completamente la possibilità che una persona fisica violi la legge penale (cfr. ARENA, *Idoneità del modello e frode del soggetto apicale*, in *Rivista 231*, 2008, n. 2, pg. 49).

In tal senso, la società ELBI S.p.a., ha inteso far proprie tali logiche, principi e obiettivi e così dotarsi di un Modello calibrato su specifiche ipotesi di reato "sensibili" e volto a prevenire e reprimere la realizzazione degli stessi.

L'adozione di tale Modello scaturisce da una serie di attività e da una metodologia di analisi di seguito esplicate nella parte II del presente documento (cd. PARTE STATICA SPECIALE)⁶.

⁶ Dottrina e giurisprudenza, oltre alle principali linee guida sopra citate, evidenziano che non è esaustivo il documento-modello, ma che sia necessario esplicitare e, pertanto, provare il percorso operato nella predisposizione dello stesso. A titolo esemplificativo, Regione Lombardia, nelle linee guida per la definizione di modelli organizzativi, gestionali e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, chiede che nel modello vengano "esplicitate le metodologie di riferimento" e Confindustria evidenzia che "la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del Modello facilita l'applicazione dell'esimente" (cfr. DUZIONI, *Mappatura di aree a rischio e formazione della relativa documentazione dimostrativa dei passi compiuti da offrire al giudice o al pubblico ministero quale attività ex 391-nonies c.p.p. - attività investigativa preventiva*, in *Rivista 231*, 2011, n. 4, pg. 136).

Al fine di promuovere una “cultura aziendale virtuosa”, ELBI S.p.a. ha ritenuto, altresì, necessario affiancare all’indagine ricognitiva del rischio e alla redazione del Modello (ed, in particolare, alle suddette disposizioni e considerazioni di carattere generale), la predisposizione di un Codice Etico che possa orientare i comportamenti dei soggetti alla correttezza amministrativa ed alla legalità.

Il Codice Etico è, infatti, strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “deontologia aziendale”, e privo di concreta proceduralizzazione.

Il Modello e il Codice Etico sono – entrambi – elementi essenziali del sistema di controllo preventivo e costituiscono, nel loro insieme, un *corpus* di norme interne, fortemente integrate, che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti di dipendenti, amministratori e di tutti coloro che, a vario titolo, prestano la loro attività nell’interesse della società, devono conformarsi alle regole di condotta, sia generali sia specifiche, previste nel Codice Etico e nel Modello, pena l’applicabilità di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

5.1. Adozione dei Modelli nel contesto dei controlli societari

I Modelli vengono ascritti sistematicamente a quelle norme del diritto societario (ed in particolare al terzo ed al quinto comma dell’art. 2381 c.c. ed all’art. 2403 c.c.) che sanciscono il principio di adeguatezza nel governo societario.

L’art. 2381, comma 5, c.c. attribuisce agli organi delegati il compito di curare che l’*assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura ed alle dimensioni dell’impresa* ed al consiglio di amministrazione il compito di valutarne l’adeguatezza sulla base delle informazioni ricevute. L’art. 2403, comma 1, c.c. stabilisce che il collegio sindacale vigili sull’osservanza della legge e dello statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, con particolare riguardo all’*adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento*.

Pertanto, la migliore dottrina (cfr., per tutti, D'ARCANGELO, *I canoni di accertamento della idoneità del modello organizzativo nella giurisprudenza*, in *Rivista* 231, 2011, n. 2, pg. 135), argomentando dalle prescrizioni in tema di *adeguatezza organizzativa delle società*, ricostruisce un esplicito dovere di adozione di misure idonee a prevenire il compimento di reati-presupposto ed a scongiurare l'insorgenza della responsabilità da reato dell'ente. Del resto, pure la migliore e più recente giurisprudenza ha affermato che la mancata predisposizione di un adeguato Modello fonda un'ipotesi di *mala gestio* e conseguentemente la responsabilità risarcitoria dell'organo gestorio⁷.

L'agire in conformità a legge è, pertanto, sottratto alla discrezionalità dell'imprenditore ed il rischio di non conformità non può rientrare tra i rischi accettabili da parte degli amministratori. La legalità dell'agire dell'impresa diviene, pertanto, un elemento essenziale dell'interesse sociale.

La società ELBI S.p.a. ha recepito e fatti propri tali orientamenti e indirizzi e, pertanto, ha inteso realizzare un sistema **idoneo, adeguato ed efficace** rispetto all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

6. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Il d.lgs. 231/2001 stabilisce altresì che l'ente può essere considerato penalmente responsabile ove non sia dotato di un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "O.d.V."); cui siano affidati i compiti di:

- vigilare sul funzionamento del Modello, cioè sull'idoneità dello stesso a prevenire i reati per cui è stato predisposto;
- vigilare sull'osservanza del Modello, cioè sul rispetto dei protocolli e delle procedure da esso previsti da parte dei soggetti che vi sono tenuti;

⁷ Cfr. Trib. Milano, Sez. VIII Civ., 13.2.2008, n. 1774. La sentenza è commentata da BONOCORE, *La responsabilità da inadeguatezza organizzativa e l'art. 6 del d.lgs. 231/2001*, in *Giur. comm.*, II, 2009, pp. 177 ss.. Sul canone dell'adeguatezza, si veda anche BONOCORE, *Adeguatezza, precauzione, gestione, responsabilità: chiose sull'art. 2381, commi terzo e quinto, del codice civile*, in *Giur. comm.*, 2006, I, pp. 1 ss.

- curare l'aggiornamento e l'implementazione del Modello, ossia verificare che lo stesso risulti adeguato nel tempo ed eventualmente proporre correttivi quando necessario od opportuno.

All'O.d.V. vanno inoltre assicurate secondo le specifiche esigenze della singola realtà imprenditoriale:

- la professionalità, necessaria allo svolgimento delle proprie attribuzioni;
- l'effettività dei poteri ispettivi, di controllo e di accesso alle informazioni aziendali di rilievo, nonché la disponibilità di adeguati flussi informativi verso lo stesso;
- l'autonomia rispetto agli organi esecutivi dell'ente. L'autonomia presuppone che l'O.d.V. sia dotato di risorse economiche adeguate e possa avvalersi di tutte le funzioni aziendali (es.: servizi legali), di cui deve essere assicurata la massima collaborazione;
- una continuità d'azione in continua interazione con gli organi amministrativi e di controllo della società.

Ai fini di un corretto e soddisfacente espletamento della propria attività di controllo all'O.d.V. è richiesto di:

- dotarsi di un regolamento che disciplini la propria attività seppur con la necessaria flessibilità (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.);
- verbalizzare ogni seduta e tutte le attività di controllo espletate;
- esprimere i risultati della propria attività di controllo in relazioni periodiche – nonché in eventuali rapporti straordinari in dipendenza di eventi di particolare rilievo – destinate all'organo dirigente o al collegio sindacale;
- partecipare e collaborare – con la propria attività di impulso e assistenza/consulenza – alla comminazione di sanzioni disciplinari volte a reprimere eventuali violazioni delle procedure previste dal Modello e a garantire il funzionamento del sistema.

7. L'apparato sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio, previsto nel d.lgs. 231/2001, oltre ad assolvere una funzione propriamente punitiva, favorisce l'attuazione di condotte riparatorie da parte degli enti, incentivati ad adottare una struttura organizzativa idonea a impedire la futura commissione di reati⁸.

Le sanzioni previste per gli illeciti dell'ente dipendenti da reato sono (art. 9, d.lgs. 231/2001):

1. **la sanzione pecuniaria.** Tale tipologia di sanzione è prevista per tutti i reati-presupposto e si applica in ogni caso (artt. 10-11, d.lgs. 231/2001)⁹.
2. **le sanzioni interdittive.** Tali sanzioni¹⁰ prevedono: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

⁸ Siffatte condotte possono consentire la riduzione della sanzione pecuniaria, nonché l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive.

⁹ Il giudice ne determina l'ammontare attraverso un meccanismo per «quote»: in generale, il numero delle quote non può essere inferiore a cento né superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.549 euro. Il valore monetario della singola quota è fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Del pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, d.lgs. 231/2001).

¹⁰ Di regola, le sanzioni interdittive hanno una durata limitata nel tempo, che può andare dai tre mesi ai due anni. Una sanzione interdittiva definitiva potrà essere adottata in casi particolari, che denotano una particolare propensione dell'ente all'illecito.

La trasgressione delle sanzioni interdittive costituisce reato da cui può derivare ulteriormente la responsabilità dell'ente (art. 23, d.lgs. 231/2001).

Una sanzione interdittiva può essere applicata anche in via cautelare (art. 45, d.lgs. 231/2001), durante il procedimento penale, quando sussistono gravi indizi di responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi ulteriori reati della stessa indole di quello per cui si procede. La misura cautelare può, però, essere sospesa se l'ente chiede di poter eseguire gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione delle sanzioni interdittive (art. 49, d.lgs. 231/2001); e quando tali adempimenti saranno stati eseguiti viene revocata (art. 50, d.lgs. 231/2001).

3. **la pubblicazione della sentenza di condanna.** Tale sanzione è accessoria e consiste nella pubblicazione, in uno o più giornali individuati dal giudice, e nell'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale della sentenza o di un estratto di essa¹¹.
4. **la confisca.** Questa tipologia di sanzione è sempre disposta sul prezzo e sul profitto del reato, cioè sul lucro tratto, direttamente o indirettamente, dal reato e sulle cose date o promesse per istigare il soggetto al reato. Quando ciò non sia possibile, è altresì prevista la possibilità di procedere alla confisca su somme di denaro, beni o altre utilità per un valore equivalente¹².

8. Principi di progettazione dei Modelli e gerarchia della documentazione interna

Il d.lgs. 231/2001 prevede dunque un dispositivo esimente, che assume validazione in ragione della propria rispondenza a determinati requisiti, sostanzialmente riconducibili a principi largamente e tradizionalmente affermati nella cultura dei controlli.

Questi principi sono così individuabili:

- a) *Idoneità*, intesa come rispondenza del Modello alla soluzione delle problematiche di rischio di illeciti nelle condizioni di specificità dell'impresa.
- b) *Adeguatezza*, intesa quale condizione di coerenza degli strumenti adottati alle effettive dimensioni aziendali e all'attività sociale, nonché alle caratteristiche di complessità, in termini di varietà di prodotti e di mercati.
- c) *Efficacia*, si concretizza, oltre che nella progettazione e realizzazione, nell'attuazione di meccanismi anticipatori basati su strumenti di contrasto di scenari

¹¹ La pubblicazione della sentenza è curata dalla cancelleria del giudice, ma le spese sono a carico dell'ente.

¹² Sono comunque fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede e il diritto del danneggiato alle restituzioni. Nel corso del procedimento, può essere disposto il sequestro delle cose confiscabili (art. 53, d.lgs. 231/2001).

illeciti e di segnalazione dei fenomeni osservati in grado di fornire elementi di valutazione e controllo *ex ante*.

d) *Articolazione*, si estrinseca nella scomposizione analitica dei processi e delle aree di responsabilità aziendali, con un livello di dettaglio consono alle caratteristiche della società, al fine di localizzare i presidi e gli attori dei controlli nell'ambito della struttura societaria.

e) *Responsabilizzazione formale*, necessario presupposto per un effettivo impegno organizzativo da parte del *management*, attraverso la formale attribuzione di responsabilità e di poteri di controllo sui rischi di reato, con un chiaro, esplicito e codificato riferimento a soggetti individualmente identificati nell'ambito della struttura organizzativa.

f) *Dinamicità*, atta ad una verifica periodica della validità del Modello, in rispondenza all'evoluzione normativa e a quella strategica ed organizzativa dell'azienda, nonché all'apprendimento che il *management* via via elabora, attraverso l'utilizzo del Modello, nell'ambito della gestione. Questo principio si concretizza di fatto in una riprogettazione del Modello, che tuttavia, nelle aziende complesse, va effettuata solo dopo significativi cambiamenti e riassetti organizzativi, in considerazione della natura sistemica dei diversi elementi che devono essere combinati per costruire il Modello. Ciò al di là di meri aggiornamenti e riadeguamenti formali dovuti all'ordinaria continuità dell'azienda.

L'individuazione di principi di progettazione dei Modelli Organizzativi rappresenta un'utile piattaforma per impostare scientemente la costruzione dei Modelli e per possedere un quadro di riferimento ai fini dei giudizi di valutazione dei medesimi.

La costruzione del Modello, tuttavia, non può prescindere dalla gerarchia della documentazione interna dell'intero sistema di prevenzione realizzato.

Questa documentazione deve possedere una coerenza interna che eviti sovrapposizioni e contraddizioni interne (cd. "*principio di non contraddizione*", secondo cui un documento di livello inferiore non può contraddire un documento di livello superiore salvo che per eccezioni dichiarate, specifiche e motivate).

La società ha dunque inteso adottare un sistema strutturato secondo il seguente elenco di documenti posti in ordine gerarchico dal più generale al più operativo:

- *codice etico*, che è l'insieme dei principi che l'azienda chiede a tutti i collaboratori di rispettare;

- *Modello (strutturato nelle sue diverse parti sopra descritte)*, che comprende nella cd. PARTE DINAMICA:

- *protocolli generici*, ove si definiscono in linea generale le regole da rispettare e i relativi controlli da effettuare (cosa deve essere fatto);

- *procedure specifiche*, ove si dettagliano le modalità con cui si intende realizzare una determinata operazione/azione e le responsabilità definite nei protocolli (chi e secondo quale processo deve fare);

- *istruzioni operative*, dove si indicano nel dettaglio le corrette modalità di esecuzione di una attività (come fare);

- *apparato sanzionatorio*;

- *regole generali di funzionamento dell'O.d.V.*;

- *allegati*.

*All. 1 – Sez. IV, Parte IV
del Modello di organizzazione,
gestione e controllo*



ELBI S.p.a.

CODICE ETICO

Approvato dal CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Indice

| | |
|--|---------------------------------------|
| <u>1. PREMESSA</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>2. VISIONE ETICA</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>3. I VERTICI AZIENDALI</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>4. LE RISORSE UMANE</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| A. Principi deontologici..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| B. Rapporti gerarchici..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| C. Rapporti con i dipendenti..... | 13 |
| <u>5. RAPPORTI CON L'ESTERNO</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| A. Rapporti con clienti e fornitori..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>6. POLITICA INFORMATIVA</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| A. Trattamento dei dati e delle informazioni..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| B. Trasparenza finanziaria..... | 19 |
| <u>7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali..... | 21 |
| B. Rapporti con la concorrenza..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</u> | 27 |
| <u>10. CONFLITTI DI INTERESSE</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <u>11. OSSERVANZA DEL CODICE</u> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| A. Obbligatorietà..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| B. Diffusione..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |

1. PREMESSA

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico–sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale: è in altri termini un documento che “ufficializza” i criteri fondamentali di condotta ritenuti meritevoli dalla Società e per converso anche quelli riprovevoli raccomandando, promuovendo o vietando formalmente e ufficialmente determinati comportamenti, anche al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Quale principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della Società, il Codice Etico è, dunque, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività (clienti, fornitori, soci, consiglieri, cittadini, dipendenti, collaboratori e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico di ELBI S.p.a. è orientato a valorizzare particolarmente **la trasparenza e l’etica** nell’ambito delle attività e delle procedure aziendali comprese quelle che possono comportare il rischio di commissione di reati presupposto.

I destinatari del presente Codice sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi in esso previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di ELBI, nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

ELBI S.p.a. intende, attraverso il Codice Etico:

- **Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali** che informano la propria attività ed i propri rapporti con i consorziati, i clienti

i, fornitori, i soci, i dipendenti, collaboratori ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.

- **Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici:**

legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.

- **Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.**

- **Indicare** ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i **principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto** nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

- **Definire gli strumenti di attuazione:**

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Amministratore Unico, cui è affidato il preciso compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini. Il potere di eseguire l'istruttoria disciplinare e di comminare eventuali sanzioni ove si riscontrino violazioni dei principi stabiliti spetta all'Amministratore Unico o ad altro soggetto da questo delegato.

- **Definire la metodologia realizzativa** attraverso:

- l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
- la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
- l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste una certa importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

Alla luce delle premesse fin qui esplicitate, la Missione di ELBI consiste nel soddisfare le aspettative del Cliente garantendo opere e servizi di qualità, nel rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente.

“Destinatari” del Codice Etico sono coloro che operano per le Società: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell’ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ELBI S.p.a. può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Società, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2. VISIONE ETICA

La filosofia di ELBI S.p.a. è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la soddisfazione dei bisogni dei clienti, grazie alla qualità della produzione, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per ELBI S.p.a. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

3. I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, rispettano i principi contenuti nel presente Codice di comportamento, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità e trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

Nell'ambito degli eventuali rapporti che con la Pubblica Amministrazione, diviene preciso impegno dei vertici societari e di qualsivoglia soggetto collabori con ELBI S.p.a. quello di non ledere o mettere in pericolo il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

A tal proposito, ELBI S.p.a. ha realizzato un adeguato sistema di controllo delle decisioni aziendali *“rafforzato nelle sue linee di trasparenza e condivisione delle scelte decisionali”* e di gestione dei c.d. processi sensibili, anche per il tramite di *controlli incrociati e reciproci* tra i vertici amministrativi della Società (e in relazione alle attività eventualmente poste in essere da soggetti sottoposti): l'obiettivo è stato quello di tutelare la trasparenza delle azioni al punto tale da impedire che possano essere poste in essere, da parte di un solo soggetto titolare di poteri rappresentativi, attività astrattamente lesive per la Società.

L'impegno dei vertici societari è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Il “sistema etico” si basa sulla condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della Missione di ELBI S.p.a., in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascun componente dei vertici societari nonché soggetto che collabori con ELBI S.p.a. di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, i soci e i clienti.

In particolare, ai componenti degli organi sociali è richiesto un/una:

- comportamento ispirato ad **autonomia e indipendenza**, fornendo informazioni corrette;

- comportamento ispirato ad **integrità, lealtà e senso di responsabilità** nei confronti della società;
- **partecipazione** assidua ed **informata**;
- **consapevolezza del ruolo**;
- **condivisione degli obiettivi e spirito critico**, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- comportamento particolarmente ispirato a **correttezza e trasparenza** con riferimento a tutte le attività valutate a rischio relativamente a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001;
- conferma di **non aver riportato condanne penali**, anche soltanto in primo grado, per taluno dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001: tale circostanza costituisce **requisito soggettivo per far parte del Consiglio di Amministrazione**.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società: gli organi societari di vertice hanno il dovere e la responsabilità di difendere e promuovere tali valori.

Ne consegue che:

- eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio;
- le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle proprie funzioni.

In ogni caso, gli impegni di lealtà e riservatezza assunti vincolano tutti i destinatari del modello anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società

4. LE RISORSE UMANE

ELBI S.p.a. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse della Società favorire lo **sviluppo e la crescita professionale** del potenziale di ciascuna risorsa, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun socio, dipendente o collaboratore.

Ciascun soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano recare danno all'immagine e agli interessi della Società.

A. Principi deontologici

ELBI S.p.a.:

- si impegna a **realizzare condizioni di lavoro funzionali alla** tutela dell'**integrità psico-fisica** e della **salute** dei lavoratori ed al rispetto della loro **personalità morale**, evitando discriminazioni, anche di carattere razziale o xenofobo, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta **criteri di merito, di competenza** e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni: pratiche discriminatorie (financo razziali o xenofobe) nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede a qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società,

ciascuno per quanto di competenza, di adottare **comportamenti coerenti con i principi** di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione;

- corrisponde **compensi commisurati** alle prestazioni indicate in contratto;
- effettua **pagamenti con modalità tracciabili** (i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti).

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti **professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco**.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di **comportamenti trasparenti**. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Pertanto, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **dovere** di:

- orientare il proprio **operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà**, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più **elevato grado di efficienza**, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri **comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico**; in particolare attenersi a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai **principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione**;
- considerare la **riservatezza** principio vitale dell'attività;
- **impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione** d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società, il quale, a seconda delle

circostanze e sulla base di quanto previsto nelle sezioni relative ai cd. FLUSSI INFORMATIVI, è perciò **obbligato** a segnalare al proprio responsabile o rispettivamente all'Organismo di Vigilanza:

- qualunque **violazione** – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente Codice;
- ogni episodio di **omissione, falsificazione o trascuratezza** nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ogni **falsificazione di documentazione**, da chiunque posta in essere, inerente l'attestazione di attività o spese in realtà non eseguite o sostenute dalla Società;
- eventuali **irregolarità o malfunzionamenti** relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti;

Altresì, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **divieto** di:

- perseguire **interessi personali a detrimento** di quelli aziendali;
- **sfruttare il nome e la reputazione** della Società ed analogamente **la posizione ricoperta** all'interno della Società e le **informazioni acquisite** nel corso della prestazione lavorativa per scopi privati;
- **adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine** della Società;
- **utilizzare beni sociali per scopi diversi** da quelli ad essi propri;
- **utilizzare in modo non razionale** mezzi e risorse;
- **svolgere mansioni lavorative** – anche a titolo gratuito – **in contrasto o in concorrenza** con la Società;
- **utilizzare a fini personali** cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- **utilizzare**, salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio superiore operativo, **le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali** (a tal proposito, è tenuto altresì a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile).

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro

contraddistinti da apposite indicazioni, ELBI S.p.a., nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo”.

B. Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile/apicale si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Tali soggetti instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al **rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione**, favorendo lo sviluppo dello **spirito di appartenenza** a ELBI S.p.a.

La **motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali** – in modo da consentirne l’interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l’impegno all’implementazione e al mantenimento di **flussi informativi** corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all’attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile/apicale sostiene la **crescita professionale** delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell’attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le **medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale**.

Ogni Responsabile/apicale presta la debita **attenzione** e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un’ottica di qualità totale, favorendo una **partecipazione attiva e motivata** alle attività della Società.

Il *management* è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza a ELBI S.p.a. che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti/collaboratori.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l’efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico

C. Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, ELBI S.p.a. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

ELBI S.p.a. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato e improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

A. Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo per qualsivoglia soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, di assicurare **pari opportunità** alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La **selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto** devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di ELBI S.p.a., nonché della sua integrità e solidità.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di ELBI S.p.a. con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con i clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di ufficio, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società

Ad ogni modo, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con i fornitori o la clientela e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Sussiste il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.
- Nell'utilizzo di carte di credito per l'effettuazione di pagamenti, è essenziale attenersi alle istruzioni operative e ai limiti di spesa riportati all'interno delle lettere di assegnazione e/o di delega.
- Occorre sempre verificare la regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.
- Relativamente ad iniziative con soggetti operanti in Paesi considerati a rischio, la Società definisce i criteri che regolano lo svolgimento dell'iniziativa, di modo che non vi sia il rischio di attività di riciclaggio o terrorismo o criminalità organizzata.
- Relativamente alla gestione del contratto, la Società prevede la nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del presente Modello e del Codice di Comportamento e di impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite o aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e la Società, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto.

6. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di ELBI S.p.a. in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali **si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati**, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede specifica autorizzazione, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società.

A. Trattamento dei dati e delle informazioni

ELBI S.p.a. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto

delle norme di legge.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine alla gestione ed al trattamento di dati e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società assicura l'istituzione e l'operatività costante di dispositivi tecnologici che impediscono a tutti i soggetti apicali e sottoposti – con la sola esclusione di quelli a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche – l'accesso a siti internet o l'utilizzo di altri strumenti che consentano lo scambio e la condivisione di contenuti riservati o sensibili.
- La Società monitora l'utilizzo di internet da parte di tutti i soggetti apicali e sottoposti sul luogo di lavoro – compatibilmente con le vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei lavoratori e relative al controllo a distanza dell'attività degli stessi – e l'immissione o acquisizione di contenuti mediante utilizzo della rete aziendale o esterna o altri strumenti.
- La società verifica che le proprie regole in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico includano: a) la definizione della metodologia nell'analisi e valutazione dei rischi, degli obiettivi della sicurezza, delle linee guida, degli strumenti normativi e delle modalità di aggiornamento, anche a seguito di cambiamenti significativi; b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; c) i rapporti con gli *outsourcer* informatici; d) la definizione di clausole contrattuali relative alla gestione delle misure di sicurezza da parte degli *outsourcer*; e) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni e i relativi principi di classificazione (confidenzialità, autenticità e integrità).
- La Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, con riferimento, in particolare, a quanto segue: a) la valutazione delle caratteristiche soggettive; b) le designazioni individuali; c) l'elenco degli amministratori di sistema; d) i servizi in *outsourcing* (servizi forniti da terze parti); e) la verifica delle attività; f) la registrazione degli accessi.
- La Società verifica che l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a

controllo attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); c) procedimenti di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa); f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni, come ad esempio *screen saver*).

- La Società verifica la sicurezza del sistema informatico e telematico attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a) le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per i *database* e i sistemi operativi da esse sottese); b) la protezione da software pericoloso (es. *worm* e *virus*) (valido, sottoforma di *antivirus* per gli ambienti *microsoft* sia *client* che *server* e di *patch management* per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come *router*, *switch* e per apparati *firewall*); c) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e database da esse sottese) nonché delle informazioni salvate

nelle aree condivise centralizzate; d) la previsione e la disponibilità, anche per gli utenti finali, di strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il *business* aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi; e) gli strumenti per effettuare la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche, la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale (es. traffico *http*), la protezione delle informazioni registrate (*log*) contro accessi non autorizzati; f) una verifica periodica/a evento dei *log* che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*); g) il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*) non alterino i livelli di sicurezza; h) le regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. PC, telefoni, chiavi USB, CD, *hard disk* esterni, ecc.).

- La Società assicura che la gestione di informazioni contenute in banche dati sia concessa solo a soggetti apicali e sottoposti specificamente autorizzati per ragioni tecniche. Tale previsione non risulta applicabile alle banche dati che siano prodotte e commercializzate con espressa concessione di tali facoltà in virtù della loro natura di strumenti di diffusione di determinati contenuti informativi.

B. Trasparenza finanziaria

Il principio di trasparenza finanziaria è inteso come utilizzo di strumenti e procedure per la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione, nonché della specifica normativa tributaria.

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse della Società.

In particolare, la Società vieta:

- l'emissione o la creazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, specialmente quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- l'occultamento o la distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, tale da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari della Società.

Si specifica, inoltre, che la tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di **trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione** che guidano l'intera politica informativa Società. Le evidenze contabili di ELBI S.p.a. devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

ELBI S.p.a. evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose.

A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali

ELBI S.p.a. impronta la propria attività nell'ottica di una corretta gestione e amministrazione finanziaria oltre che patrimoniale e fiscale.

In tal senso, la Società intende gestire in conformità alla legge anche tutti gli aspetti connessi alla gestione degli adempimenti di carattere societario e connessi alla predisposizione e approvazione del bilancio ed ai corretti rapporti da intrattenere con soci e organismi di controllo ai fini delle dovute comunicazioni societarie.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta gestione è contraria alla politica aziendale di ELBI S.p.a. ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti societari, patrimoniali e financo di natura fiscale e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato nel relativo contratto. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei

confronti di soggetto diverso dalla controparte e in luogo diverso da quello in cui ha reso i propri servizi.

- Il riconoscimento/determinazione dei compensi, delle provvigioni e dei rimborsi spese e l'entità degli stessi viene operato secondo modalità predefinite e ancorato a parametri il più uniformi possibile.
- I rimborsi spese vengono effettuati soltanto a fronte della presentazione dei relativi giustificativi. La Società non effettua pagamenti a titolo di rimborso spese in assenza di tali giustificativi.
- Ogni provvigione, bonus, premio o rimborso spese viene espressamente approvato previa verifica; altresì, la Società effettua verifiche periodiche per controllare la determinazione di compensi e rimborsi spese.
- La Società segue scrupolosamente i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria e le modalità operative per la loro contabilizzazione.
- Le chiusure annuali ed infra-annuali (per i relativi documenti contabili societari) nonché le relative modalità e la tempistica sono regolate da istruzioni precise che indicano dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla predisposizione dei documenti contabili.
- La Società adotta regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, fino all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, i direttori generali e i liquidatori devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole prevedono che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.
- La gestione della fiscalità ed i relativi adempimenti sono formalizzati nell'ambito di regole precise di autorizzazioni, monitoraggio, gestione, predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche, oltre che di tracciabilità e modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

- La tracciabilità delle attività fiscali viene garantita dall'archiviazione dei documenti prodotti, oltre che dal coinvolgimento di consulenti esterni, nonché dall'utilizzo di appositi sistemi gestionali per la gestione delle scadenze degli adempimenti fiscali.
- Nell'ambito della gestione delle eventuali operazioni societarie transfrontaliere, ELBI S.p.a. impronta la propria attività in un'ottica di correttezza, veridicità e completezza di quanto posto in essere e dichiarato anche alla luce della normativa specifica di riferimento in materia di trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere.

B. Rapporti con la concorrenza

ELBI S.p.a. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di ELBI S.p.a. ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, ELBI S.p.a. eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e

autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare l'attività degli stessi. Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con la Pubblica Amministrazione e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.
- Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento.
- Necessità di tracciabilità documentale: le spese possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico e archiviati.
- Divieto di conferimento di contratti di consulenza, intermediazione o similari in autonomia: nessuno può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza, intermediazione o altra prestazione professionale simile.
- Divieto di concessione di utilità in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti e/o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità: gli omaggi sono selezionati da

un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con Soggetti Pubblici.

- Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.
- Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile, devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità, e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata a Soggetti Pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ELBI S.p.a. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

ELBI S.p.a. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo sull'ambiente delle proprie attività e servizi.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale al fine di aumentare il senso di responsabilità dell'organizzazione societaria per la salvaguardia dell'ambiente.

10. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

La società si è dotata di un "Regolamento relativo alle operazioni con parti correlate ed in presenza di interessi degli amministratori" che costituisce parte integrante del presente Codice. ELBI S.p.a. aggiorna periodicamente il rispetto del predetto regolamento e ne monitora costantemente da parte dei Destinatari

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

11. OSSERVANZA DEL CODICE

A. Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice Etico. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte di qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio-disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ferma restando l'esperibilità di azioni legali.

Ciascun soggetto collabori a qualunque titolo con la Società non deve mai ignorare i principi contenuti nel presente Codice Etico, le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo o qualsivoglia altra prescrizione di legge ritenendo che ciò sia nell'interesse o determini un vantaggio per la Società

Ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società è tenuto a riferire tempestivamente:

- **eventuali inosservanze del presente Codice**
- **ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza**

B. Diffusione

ELBI S.p.a.:

- **assicura la massima diffusione del Codice Etico** presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- **predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione** del Codice Etico;
- **partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure** intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- **svolge le necessarie verifiche** in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice Etico, anche al fine di assicurare l'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- **monitora periodicamente**, mediante l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, lo **stato di applicazione** del Codice Etico all'interno della Società.

**Le disposizioni del presente Codice Etico
ENTRANO IN VIGORE
a decorrere dalla data di approvazione da parte del
Consiglio di Amministrazione di ELBI S.p.a.
La Società si impegna, inoltre, ad effettuare formale
comunicazione a tutti i destinatari**