CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 9 febbraio 2026

Sommario

DEFINIZIONI ***4***

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 ..... ***7***

1.1. La responsabilità da reato degli enti *7*

1.2. Le categorie dei c.d. reati presupposto *7*

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'Ente; l'esimente dalla responsabilità *8*

1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo *10*

1.5. Le sanzioni *10*

2. La Società - il suo sistema di corporate governance e di controllo interno ***13***

2.1. La scelta della Società *13*

2.2 Finalità del Modello *13*

2.2. Struttura *13*

2.3. Gestione del Modello nel Gruppo *15*

2.4. Il sistema di corporate governance *15*

2.5. Il sistema di controllo interno *16*

3. Metodologia di predisposizione e adozione del Modello ***18***

4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi ***20***

5. Codice di condotta/Codice Etico ***20***

6. Il sistema di controllo sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro ***21***

7. L'Organismo di Vigilanza ***21***

7.1. Funzione *21*

7.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza *22*

7.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza *23*

7.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso *23*

7.5. Attività e poteri *24*

7.6. Flussi informativi verso l'OdV *26*

7.7 Segnalazioni di violazioni (c.d. Whistleblowing) *28*

8. Sistema disciplinare ***30***

8.1. Principi generali *30*

8.2. Violazioni del Modello *31*

8.3. Misure nei confronti dei dipendenti *33*

8.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure *35*

8.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo *36*

8.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV *37*

9. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari ***37***

10. Modifiche e aggiornamento del Modello ***38***

Appendice 1 – Reati presupposto rilevanti
Appendice 2 – Sanzioni
Appendice 3 – Organigramma
Appendice 4 – Sistema deleghe

DEFINIZIONI

"Attività Sensibili"
I processi, ovvero l'insieme di attività ed operazioni della Società, in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.

"CCNL"
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

"Codice Etico"
Codice di condotta di Gruppo adottato dalla Società e dalle altre Società del Gruppo, che esprime i valori fondamentali applicabili in tutte le Società del Gruppo, assumendo come principi ispiratori, leggi e norme in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.

"Decreto o D.Lgs. 231/2001"
Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.

"Delega"
L'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

"Destinatari"
Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli Organi societari ed i loro componenti, i Dipendenti.

"Dipendenti"
Soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato, nonché lavoratori somministrati e distaccati presso la Società.

"Modello" o "MOGC"
Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto e approvato dalla Società.

"OdV"
L'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto, cui è affidato, principalmente, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento.

"PA"
Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:
- Enti Pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'ENAC, l'INPS, l'INAIL, l'IPSEMA;
- Pubblici Ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli

amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
- Soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

"Procedure"
Procedure, policy, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società che attuano i principi di controllo contenuti nel presente documento, compreso il Manuale Qualità adeguato alla normativa UNI EN ISO 9001 ("Sistemi di Gestione per la Qualità"), di cui la Società è dotata e l'adottanda procedura ISO 45001 ("Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro").

"Process Owner"
Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nell'Attività Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità ai fini del Modello.

"Reati Presupposto o Reati"
Le fattispecie di reato considerate dal Decreto.

"Società"/ "CDB"/CDB S.r.l./Castiglion del Bosco/Castiglion del Bosco S.r.l.
Castiglion del Bosco S.r.l., con sede legale in Via Alessandro Manzoni 38, 20121 Milano, P. I.V.A. e Codice Fiscale: 05965050486.

"**Società del Gruppo**"
Si intendono Castiglion del Bosco S.r.l. e le sue Società controllate Castiglion del Bosco Hotel S.r.l., CDB OSTICCIO Hotel S.r.l. e Castiglion del Bosco Agricola a r.l.

PREMESSA - BREVE STORIA DELLA SOCIETA'

Castiglion del Bosco è una tenuta storica situata nel comune di Montalcino, in provincia di Siena, all'interno della riserva naturale della Val d'Orcia, patrimonio mondiale dell'UNESCO.
La storia della tenuta affonda le sue radici nei primi secoli del secondo millennio, in un contesto segnato da assalti, contese e dalla presenza di grandi famiglie senesi.
Nel 1967, anno della fondazione del Consorzio del Brunello di Montalcino, Castiglion del Bosco figura tra i soci fondatori, contribuendo fin da subito alla valorizzazione del territorio.
Nel 2003, l'imprenditore Massimo Ferragamo acquista la proprietà e avvia un ambizioso progetto nel mondo del vino, portando Castiglion del Bosco a essere riconosciuto tra i produttori più prestigiosi a livello internazionale.
Nel 2022, la proprietà passa a un *family office* imprenditoriale internazionale che, nel segno della continuità, prosegue con determinazione il percorso di crescita e di eccellenza produttiva della tenuta.
La tenuta si estende su una superficie di 2.000 ettari, per la maggior parte coperti da fitti boschi e da una riserva faunistico-venatoria, e comprende una cantina, un resort di lusso, un Hotel tre stelle in Montalcino e un esclusivo *golf club*.
Le suddette attività sono gestite attraverso le società CdB Osticcio Hotel S.r.l. ("CDB Osticcio"), Castiglion del Bosco *Hotel* S.r.l. ("CDB Hotel") e Castiglion del Bosco Società Agricola a r.l. ("CDB Agricola"), tutte facenti capo alla *holding* Castiglion del Bosco S.r.l. ("CDB"), società a responsabilità limitata controllata dal socio unico CDB *Acquisitions* S.r.l., con sede legale in Via Alessandro Manzoni 38, Milano (MI).
L'attività del Gruppo è orientata alla valorizzazione del patrimonio naturale e culturale della Toscana, dimostrando un costante impegno verso la sostenibilità e l'innovazione.
Tale impegno si traduce nell'adozione di pratiche agricole basate su metodi biologici e a basso impatto ambientale, nella gestione ottimizzata delle risorse naturali (acqua ed energia), nonché in una continua ricerca enologica capace di coniugare innovazione e rispetto delle tradizioni vinicole locali.
Ad oggi, anche grazie alla collaborazione con *Rosewood Hotels & Resorts*, la tenuta di Castiglion del Bosco si conferma simbolo di eccellenza a livello internazionale.

Alla luce dello sviluppo delle attività del Gruppo, il Consiglio di Amministrazione della Società Castiglion del Bosco S.r.l., a fronte dell'esigenza di una gestione dei rischi adeguata, ha determinato di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello" o "MOGC") ai sensi del D. Lgs. 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (in seguito anche il "Decreto"), approvato nella riunione del 9 febbraio 2026.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato uno specifico organismo, denominato Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), a cui ha conferito i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo e dal presente MOGC.

Il MOGC sarà aggiornato in conseguenza di future modifiche organizzative o normative.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1. La responsabilità da reato degli enti

Il Decreto, entrato in vigore in attuazione dell'art. 11 della legge delega 300/2000 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi. Tale forma di responsabilità coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l'Ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul presupposto della commissione di un reato il cui accertamento avviene nell'ambito di un processo penale. L'autorità competente a contestare l'illecito è, infatti, il Pubblico Ministero ed è il giudice penale che commina eventualmente la sanzione.

Tale responsabilità è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tanto che la Società potrà essere condannata anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato o questo non risulti punibile, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. La responsabilità dell'Ente si aggiunge, e non sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

Ai sensi dell'art. 23 del Decreto, l'Ente risponde anche nel caso in cui, chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'Ente e nell'interesse o a vantaggio dello stesso, abbia trasgredito gli obblighi o i divieti inerenti a sanzioni interdittive applicabili all'Ente.

1.2. Le categorie dei c.d. reati presupposto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i cc.dd. reati-presupposto, in applicazione del principio di tassatività e determinatezza.

Alla data di approvazione del presente Modello i reati-presupposto previsti in tal elenco sono i seguenti:

- reati commessi contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori (art. 25-octies.1)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco e scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25-*quaterdieces*);
- reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- delitti di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodecie*s);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146);
- delitti contro gli animali (art. 25-*undevicies* del Decreto).

L'elenco dei reati presupposto è riportato nell'Appendice 1 (Elenco reati previsti dal D.Lgs. 231/2001) ed è suscettibile di essere ulteriormente ampliato in futuro; motivo per il quale il MOGC è un documento in continua evoluzione ed aggiornamento.

L'Ente può, inoltre, essere chiamato a rispondere dinanzi al giudice italiano anche per reati-presupposto commessi all'estero alle seguenti condizioni:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'Ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'Ente per la medesima fattispecie;
- nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dei quest'ultimo.

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'Ente; l'esimente dalla responsabilità

Oltre alla **commissione di uno dei reati di cui all'elenco tassativo indicato**, affinché l'Ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri specifici presupposti, "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio soggettivo è integrato nel caso in cui il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'Ente da un rapporto qualificato. Del resto, perché vi sia responsabilità dell'Ente è necessario che vi sia un collegamento rilevante e funzionale/rappresentativo tra individuo-autore del reato e l'Ente. L'autore del reato deve, pertanto, appartenere ad una delle seguenti categorie:

- **"soggetti in posizione apicale**", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente, quali, ad esempio, gli amministratori, i direttori generali o i direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'Ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma. Si tratta di coloro che hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della Società, anche su delega degli amministratori e/o di rappresentarla;
- **"soggetti subordinati"**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'Ente. Infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'Ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente stesso.

Il secondo criterio, di natura oggettiva, consiste nella circostanza per la quale il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente; si tratta di condizioni che possono sussistere alternativamente.

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'Ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'Ente ha tratto dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

La legge non richiede che il beneficio ottenuto o sperato dall'Ente sia di natura economica, è sufficiente che il fatto reato trovi ragione nell'interesse dell'Ente. Pertanto, ad esempio, anche il miglioramento della posizione dell'Ente sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria integrano il criterio di imputazione della responsabilità.

Nel caso dei reati colposi, come, ad esempio, illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o reati ambientali, rilevando la componente finalistica della condotta, l'interesse o il vantaggio si riferiscono alla condotta inosservante delle norme cautelari, la cui inosservanza ha determinato il vantaggio.

Il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'Ente nel caso in cui ricorrano, congiuntamente, le seguenti condizioni:

- che l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un OdV effettivamente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;
- che il soggetto in posizione apicale abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello.

Qualora il reato sia commesso da soggetti apicali, vi è una inversione dell'onere della prova, per cui è l'Ente a dover dimostrare, ai fini dell'esenzione da responsabilità, che gli autori materiali del reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello Organizzativo adottato e giudicato idoneo dall'autorità procedente.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'Ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Vi è la possibilità che la responsabilità da reato si estenda anche ad altre società del Gruppo.

La *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'ambito dello svolgimento di determinate attività da parte della controllata qualora:

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

ii) persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causale da provare in modo concreto e specifico.

1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo. Innanzitutto, il MOGC opera come causa di non punibilità solo se:

- ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- come detto, se effettivamente attuato, trovando applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'idoneità, l'art. 6 del Decreto prevede che il MOGC abbia il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle attività dell'Ente nel cui ambito possono essere commessi reati (Mappatura);
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire (Procedure);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuazione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello e alla sua adeguatezza, il Decreto stabilisce che lo stesso sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia in caso di variazioni della normativa di riferimento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

1.5. Le sanzioni

In caso di condanna dell'Ente, quest'ultimo può essere sottoposto ai seguenti tipi di sanzione previsti dal Decreto:

A. **sanzione pecuniaria**: è sempre applicata qualora il giudice riconosca la responsabilità dell'Ente e viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare; il numero delle quote, che non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'Ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota viene invece stabilita, tra un minimo ed un massimo (attualmente tra € 258,00 ed € 1.549,00), a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente; non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

L'art. 12 del Decreto disciplina i casi di riduzione della sanzione pecuniaria che è ridotta della metà nel caso in cui:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha effettivamente ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'Ente ha integralmente risarcito il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è adoperato a tal fine,

b) è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

B. **sanzioni interdittive**: si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato cui l'Ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora, in quest'ultimo caso, la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive è stabilità dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, dell'attività da questi svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori reati. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.
La L. 3/2019 "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonchè in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*" ha modificato il comma 5 dell'art. 25 del Decreto disciplinante la durata delle

sanzioni interdittive, nel caso di reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto, alla luce di tale modifica la durata delle suddette sanzioni è stata aumentata ad un periodo non inferiore a quattro anni e non superiore a sette, quando il reato presupposto è stato commesso da un soggetto apicale, e ad un periodo non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato presupposto è stato commesso da un sottoposto.

Le sanzioni possono essere applicate anche **in via cautelare**, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, si verifichino le seguenti condizioni:

a) l'Ente abbia risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) l'Ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

c) l'Ente abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca,

C. **confisca:** con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato, o di beni o altre utilità di valore equivalente. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

D. **pubblicazione della sentenza di condanna**: può essere disposta quando l'Ente è condannato a una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione a spese dell'Ente della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

L'Autorità Giudiziaria può, altresì, ai sensi del Decreto, disporre:

a) il **sequestro preventivo** delle cose di cui è consentita la confisca ex art. 53 del Decreto;

b) il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato ex art. 54 del Decreto.

Si tratta, quindi, di sanzioni di natura amministrativa, ancorché applicate dal Giudice Penale, che si prescrivono, salvo interruzione, in generale, nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato alla base dell'illecito amministrativo.

La condanna definitiva dell'Ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato: trattasi di un archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili, applicate agli enti ai sensi del Decreto.

Il Decreto disciplina, inoltre, il regime della responsabilità dell'Ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda[1].

In caso di trasformazione dell'Ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo Ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

[1] Artt. 28, 29 e 30 del D.Lgs. 231/2001.

In caso di fusione, l'Ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'Ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo Ente, salvo che si tratti di Ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'Ente (o agli Enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. La Società - il suo sistema di *corporate governance* e di controllo interno

2.1. La scelta della Società

Castiglion del Bosco S.r.l. ha ritenuto adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonostante non costituisca un obbligo giuridico, al fine di formalizzare e disciplinare quel comportamento, eticamente condiviso, finalizzato al costante rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, che da sempre informa le proprie attività.
In particolare, la Società, nella redazione del Modello, si è concentrata su quelle categorie di Reato Presupposto che apparivano più concretamente configurabili, in considerazione dell'attività e del contesto imprenditoriale in cui opera la stessa ed il Gruppo.

2.2 Finalità del Modello

L'adozione del Modello è tesa alla creazione di un sistema di prescrizioni e strumenti organizzativi aventi l'obiettivo di garantire che l'attività della Società sia svolta nel pieno rispetto del Decreto e di prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dallo stesso.

2.2. Struttura

Il MOGC è diviso in Parte Generale e Parte Speciale, composta quest'ultima da Protocolli disciplinanti le Attività in generale e, in particolare, quelle sensibili.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di *corporate governance* della Società e del controllo interno;
- la metodologia di predisposizione del Modello e la sua adozione;
- i soggetti ai quali si applica il Modello, i Destinatari;
- il Codice Etico;

- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- la composizione e il funzionamento dell'OdV;
- il sistema disciplinare a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale;
- modifiche ed aggiornamento del Modello.

La Parte Speciale contiene invece la disciplina delle Attività sensibili e riporta i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili svolte dalla Società. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure.

Sulla base del *risk assessment* sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento e il rinnovo di autorizzazioni, provvedimenti amministrativi e licenze funzionali allo svolgimento di attività aziendali;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza, garantiti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziali, antifortunistica, ambientale e regolatoria;
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e degli adempimenti doganali per conto dei clienti;
- Gestione dei rapporti con i soci e il collegio sindacale;
- Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio (include le poste estimative) e le relative comunicazioni;
- Gestione della fiscalità;
- Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- Selezione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, rapporti con enti PA e sistema incentivi);
- Gestione note spese e relativi rimborsi;
- Approvvigionamenti di beni e servizi indiretti, ivi incluse le consulenze e gli appalti;
- Approvvigionamento dei beni e servizi diretti (servizi di *Handling* anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali, servizi di trasporto aereo e marittimo);
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi;
- Gestione marketing, eventi, attività pubblicitarie;
- Gestione omaggi, liberalità, donazioni, sponsorizzazioni;
- Gestione dei rapporti infragruppo (vendite, acquisti, flussi finanziaria e share services);
- Gestione sistema ICT;
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori;
- Gestione ambientale;
- Gestione sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "*Control & risk self assessment* e *Gap analysis ex* D.Lgs. 231/2001", che formalizza le risultanze dell'attività di *Control and Risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività sensibili,[2] reati presupposto, presidi ed eventuali *gap*.
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- le Procedure.

2.3. Gestione del Modello nel Gruppo

Castiglion del Bosco S.r.l. raccomanda l'adozione da parte delle singole Società del Gruppo di un proprio modello organizzativo, compatibilmente con la realtà locale e sulla base di direttive all'uopo emanate dalla Società.
È rimessa alla responsabilità degli organi amministrativi delle singole Società del Gruppo la valutazione e l'eventuale adozione di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Società del Gruppo potranno eventualmente prendere come riferimento il presente Modello di Castiglion del Bosco S.r.l.., il quale dovrà comunque essere adattato alle singole realtà di ciascuna di esse, in particolar modo alle specifiche aree/attività a rischio individuate al loro interno.

È altresì rimesso alla responsabilità di ciascuna Società del Gruppo l'istituzione di un proprio Organismo di Vigilanza, come previsto all'art. 6, comma 1, lettera b, del Decreto, con tutte le relative attribuzioni di competenze e responsabilità. A tale riguardo si rimanda a quanto previsto in tema di rapporti tra OdV delle Società del Gruppo e OdV di Castiglion del Bosco S.r.l.

2.4. Il sistema di *corporate governance*

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta attualmente così articolato:

- *Consiglio di Amministrazione*: ai vertici aziendali, è posto un Consiglio di amministrazione composto da tre membri e investito dei più ampi poteri per il conseguimento degli scopi sociali e per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione soltanto per quegli atti che a norma di legge e dello Statuto sono di esclusiva competenza dell'Assemblea;
- *Sindaco Unico*: l'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e sul suo corretto funzionamento;
- *Società di Revisione*: alla data del presente MOGC, la Società *Pricewaterhousecooper* S.p.A. – "PWC" svolge la revisione della Società.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure, volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli e di gestione dei rischi (SCIGR).

[2] Al momento del risk assessment effettuato non era stato ancora introdotto il reato di cui all'art. 25 undevicies (Disposizioni in materia di delitti contro gli animali) nonché le modifiche apportate con Legge n. 147 del 03.10.2025 all'art. 25 undecies (Reati Ambientali) di cui, tuttavia, si è tenuto conto nell'ambito della stesura del presente Modello

2.5. Il sistema di controllo interno

Il Modello predisposto si fonda un sistema di controllo interno composto da protocolli, procedure e strumenti di monitoraggio dei processi aziendali. I principi di controllo che ispirano l'architettura di tale sistema sono i seguenti:

- chiara identificazione di ruoli, livelli autorizzativi, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello al fine di conferire rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali descritti nello stesso anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione e al sistema disciplinare, si rimanda al Codice Etico e al Codice disciplinare adottato dalla società in conformità ai CCNL applicabili.

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma e un funzionigramma aziendali, volti a rendere trasparenti ruoli, competenze e responsabilità nel processo decisionale interno, e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (di servizio, *job description*, direttive organizzative interne), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa locale.

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società che costituisce un efficace presidio alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto. Tale sistema è fondato sui seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa.

L'organo competente a conferire le deleghe ed i poteri di firma è il Consiglio di Amministrazione, il quale attribuisce e revoca le deleghe al Presidente, all'Amministratore Delegato ed eventualmente ad Amministratori investiti di particolari deleghe.

A sua volta gli Amministratori Delegati possono conferire sub deleghe, ove previsto.

Il sistema di controllo di gestione adottato è articolato nelle diverse fasi di: a) elaborazione del *budget* annuale, b) analisi dei consuntivi periodici e c) elaborazione delle previsioni. Tale processo prevede vari livelli di autorizzazione e di monitoraggio periodico del *budget* tramite reportistica specifica.

Il sistema, nei limiti della struttura aziendale, ad oggi semplificata, garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. *c)* del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve "*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*".

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti e autorizzati da soggetti muniti da adeguati poteri di firma.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*".

A tale fine, la Società si è dotata di Procedure che consentono di regolamentare lo svolgimento delle Attività sensibili e di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;

- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo, c.d. segregazione delle funzioni;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Le procedure assicurano il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad un'adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

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

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

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

3. Metodologia di predisposizione e adozione del Modello

In data 9 febbraio 2026 il Consiglio di Amministrazione di Castiglion del Bosco ha deliberato l'adozione di un Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Ai fini della predisposizione del Modello e del suo successivo aggiornamento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di cd. *Control and Risk self assessment* tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Le attività di *Control and Risk self assessment* sono state condotte e coordinate con il supporto di consulenti esperti e il coinvolgimento del *Management* della Società.

In particolar modo sono stati analizzati, a mero titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- la storia della Società e il contesto societario;
- il settore di appartenenza;
- l'assetto organizzativo (formalizzato in organigrammi aziendali, ordini di servizio, etc.);
- il sistema di corporate governance esistente;
- il sistema delle procure e delle deleghe;
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo;
- le modalità tipiche di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo, regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, etc.) intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle attività aziendali.

Le suddette attività hanno consistito nella valutazione del profilo di rischio potenziale (c.d. rischio inerente), ovvero il rischio in astratto associato alla commissione di reati inerenti alle Attività Sensibili identificate e mappate e del rischio residuo, ovvero il livello di rischio inerente al netto dell'effetto di mitigazione del sistema di controllo interno. Inoltre, è stato valutato il SCIGR a presidio dei "*rischi-reato 231*", ossia i presidi in essere presso la Società a disciplina e monitoraggio delle attività sensibili, al fine di prevenire la commissione dei reati a queste associabili.

Tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della individuazione della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale/di gruppo (ad es., organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi-reato;
- identificazione dei i *Key Officers* (soggetti appartenenti alle aree ritenute a maggior rischio di commissione dei reati presupposto che occupano ruoli chiave nell'organizzazione aziendale),
- conduzione delle interviste finalizzate:
    - all'identificazione/conferma delle aree a rischio reato, ossia delle aree in cui è possibili che siano commessi i Reati presupposto ritenuti applicabili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
    - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività sensibili;

Dopodiché, si è proceduto all'analisi ed alla valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento. Le evidenze emerse, formalizzare in un *report* di sintesi ("*Control & risk self assessment* e *Gap analysis ex* D.Lgs. 231/2001") sono state poi condivise con il *Management*, al fine di recepire ulteriori informazioni o di correggere eventuali inesattezze.

Tali attività hanno consentito di individuare, nell'ambito del catalogo dei reati 231 quelli a cui la Società è esposta e di identificare adeguati presidi già in essere o da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati medesimi.

La fase conclusiva del progetto è stata rappresentata dalla stesura del Modello, nel quale sono individuati i principi generali di comportamento e le regole di prevenzione che devono essere attuate per prevenire la commissione dei Reati Presupposto rilevanti per la Società.

4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate:

- all'Organo Amministrativo o di gestione e all'Organo di Controllo
- ai Dipendenti della Società;
- a coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società (ad es., in forza di contratto, come i consulenti, o di specifica procura, come i difensori in giudizio) e tutti coloro che intrattengono rapporti finanziari; tali soggetti sono vincolati al rispetto del Modello tramite apposite clausole contrattuali.

Inoltre, ogni contratto stipulato dalla Società con fornitori di beni o servizi deve prevedere "la clausola 231", che pone in capo al fornitore, l'impegno o, nel caso in cui il fornitore sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino, a pena di risoluzione del contratto:

- a prendere visione e a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- a rispettare i principi del Modello 231 e del Codice Etico (che sarà portato a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dalla Società, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet);
- a ottemperare a eventuali richieste di informazioni da parte dell'OdV della Società stessa;
- di integrare le vigenti condizioni generali di acquisto con un richiamo al Modello 231 e al Codice Etico

nonché la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es., risoluzione del contratto, applicazione di penali, richiesta di risarcimento ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e/o garanzie.

Ogni comportamento difforme dalla legge e dalle previsioni del Modello è condannato dalla Società, anche quando realizzato nell'interesse della stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

5. Codice di condotta/Codice Etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi devono essere inseriti in un Codice Etico.

Il Codice Etico è il documento ufficiale della Società, voluto ed approvato dal massimo vertice dell'Ente, che contiene ed individua l'insieme di valori che costituiscono l'etica sociale e reca i principi guida nonché l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, condannando qualsiasi tipo di condotta contraria o in violazione della legislazione esistente, in quanto lesiva degli interessi della Società.

6. Il sistema di controllo sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere:

- all'identificazione e alla valutazione dei rischi;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate

  per prevenire o gestire i rischi riscontrati;
- alla minimizzazione del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, per integrare in modo coerente le condizioni tecniche dell'Ente con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, e alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;

  ▪ alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della Sicurezza sul Lavoro, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

I professionisti consulenti, in collaborazione con il Datore di Lavoro, redigono i Documenti di Valutazione del Rischio che sono archiviati in forma digitale e poi custoditi.

Le attività di sorveglianza sanitaria sono svolte dal medico competente nominato.

Sono previsti dei piani di emergenza e procedure relative alla gestione delle emergenze.

Sono svolti dei sopralluoghi periodici e audit interno annuale, le cui evidenze sono discusse in occasione della riunione periodica.

I flussi informativi, tra il Procuratore alla Sicurezza e l'Amministratore Delegato, relativi a criticità e azioni di miglioramento in tema di salute e sicurezza sul lavoro sono verbalizzati e discussi nelle riunioni di coordinamento svolte durante l'anno.

7. L'Organismo di Vigilanza

7.1. Funzione

In virtù dell'art. 6 del Decreto, la Società affida all' Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti Destinatari, come individuati nel paragrafo 4, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività della Società;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

Inoltre, l'OdV ha il compito di :

- gestire i flussi informativi da e verso l'organismo stesso;
- informare periodicamente o ad evento gli organi di gestione e di controllo sull'attività svolta;
- informazione e formazione dei Destinatari del Modello, mediante la promozione di iniziative e risposte a richieste di chiarimento e/o consulenza.

7.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

In presenza di un dettato normativo molto scarno in argomento., la giurisprudenza, la dottrina e le *best practice* in materia hanno identificato come indispensabili, ai fini dell'espletamento delle sue funzioni, i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- **autonomia e indipendenza**: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. La posizione dell'Organismo di Vigilanza nell'Ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto al Consiglio di Amministrazione che è chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo intervento.

  Il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di meglio garantire la sua autonomia delle risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, approvando nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

  L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attributi, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire compiti decisionali, operativi e gestionali che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne compromettano l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

  Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

  - ricoprire nella Società incarichi di tipo operativo;
  - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società;
  - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;

- **professionalità**: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali.

  L'Organismo di Vigilanza dispone di un *budget* di spesa al fine di acquisire all'esterno dell'Ente, quando ciò risulti necessario, competenza integrative delle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti

ad esempio in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- **continuità d'azione**: ai fini di un'efficace attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività.

Per continuità di azione non si intende incessante operatività ma questa comporta che l'attività dell'OdV sia organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'Ente.

L'organismo di vigilanza può essere plurisoggettivo o monocratico e, nel primo caso, composto da componenti esterni e interni.

La modifica della composizione dell'OdV o l'attribuzione del ruolo di OdV a soggetti diversi o la modifica delle funzioni assegnate deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

7.3. Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza

La nomina a componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, ossia qualità personali che rendono i singoli componenti idonei a svolgere i compiti loro assegnati. Inoltre, il ruolo non deve essere affidato ad un soggetto che sia:

- indagato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, con sentenza di applicazione della pena su richiesta in Italia o all'estero o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - per un qualunque delitto non colposo;
- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136*»);
- legato a vertici aziendali da vincoli di parentela, legato alla società da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione che possa determinare dei conflitti d'interesse.

7.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati e su eventuali incontri preliminari. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV rimane in carica tre anni, con possibilità di rinnovo alla scadenza del loro mandato.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

La giusta causa può consistere in:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;
- sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di incompatibilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione;

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

Ove sussistano gravi ragioni, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre, sentito il parere del sindaco unico e degli altri componenti dell'OdV, la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo componente o dell'intero OdV.

7.5.Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza collegiale si riunisce almeno quattro volte l'anno e ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata. Le copie dei verbali devono essere detenute e conservate presso gli uffici dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza monocratico si riunisce almeno quattro volte l'anno e su richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, e formalizza in un apposito verbale le proprie determinazioni, nonché gli esiti delle attività rilevanti "ai fini 231".Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Nessun altro organismo o struttura aziendale può sindacare i compiti e le attribuzioni dell'OdV, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si confronta con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio *budget* annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive, vigilando sull'osservanza e l'efficacia del Modello;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale della Società stessa, nonché all'Organo Amministrativo, all'Organo di Controllo;
- diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello;
- promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali, individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
- coordinarsi con la Funzione HR, per definire i programmi di formazione volti alla promozione della conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, coerentemente con le policy e il Codice disciplinare adottato dalla Società;
- effettuare attività di *reporting* periodica agli organi della Società:
  - redigendo, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con il seguente contenuto minimo:
    - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
    - eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
    - segnalazioni ricevute su eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni, nonché su fatti che possano integrare reati;

- procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- rendiconto delle spese eventualmente sostenute;

- relazionando l'Organo di Controllo, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati e ricevendo dallo stesso informazioni utili per lo svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza. In particolare, l'OdV:
  - segnala al Sindaco unico ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo e all'efficacia e funzionamento delle Procedure;
  - riferisce sulle violazioni del Modello e su fatti che possano integrare reati.

All'Organismo sono attribuiti, per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, i poteri di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- richiedere che qualunque dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (e in caso di mancata collaborazione riferire all'Amministratore Delegato);
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.

Ai fini del corretto svolgimento delle attività di cui sopra l'Organismo adotta un regolamento della propria attività.
Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, incontri con i predetti organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

7.6. Flussi informativi verso l'OdV

L'art. 6 comma 2 lettera d) del Decreto dispone che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello. E' necessario che l'Organismo di Vigilanza sia informato di quanto accade e di ogni aspetto di rilievo inerente il Modello. Tale obbligo informativo è rivolto a tutti i destinatari del Modello. Pertanto, l'OdV è destinatario di:

a. *informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso e altre comunicazioni che si reputi necessari inviare all'OdV*:
   - le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- le criticità o irregolarità nel rapporto con soggetti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es., provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati di cui al Decreto;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);
- i cambiamenti della struttura societaria del Gruppo e le operazioni di natura straordinaria (fusioni, acquisizioni, cessioni, ecc.);
- le eventuali comunicazioni del Revisore riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Determinazioni del Sindaco Unico.
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree sensibili (a rischio reato);
- le eventuali decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;
- l'informativa sul budget annuale di spesa / investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito dl sicurezza;
- gli eventuali aggiornamenti del DVR;
- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altri organi e di unità organizzative e funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- le eventuali decisioni relative alla richiesta, avente ad oggetto l'erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza.

Inoltre, per consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle operazioni di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle aree a rischi identificate, i Responsabili di funzione/*Key Officer* devono comunicare all'OdV le informazioni riguardanti le Attività Sensibili, ovvero le informazioni concernenti determinate tipologie di operazioni/attività poste in essere nell'ambito delle Attività

Sensibili utili al fine di consentire all'OdV lo svolgimento dei propri compiti di monitoraggio e controllo.

I contenuti delle informazioni generali e delle informazioni riguardanti le Attività Sensibili, nonché la disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione, sono regolamentati in dettaglio in un'apposita procedura aziendale "*Procedura per la gestione dei flussi informativi verso l'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001*"

b. *segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Etico, nonché segnalazioni circostanziate di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001*.

7.7 Segnalazioni di violazioni (c.d. Whistleblowing)

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, in recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 sul whistleblowing e riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali*", la Società ha attivato degli opportuni canali interni volti a consentire alle persone individuate all'art. 3 del medesimo decreto di effettuare le segnalazioni. Le violazioni oggetto di segnalazioni consistono in comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'Ente privato inerenti violazioni di disposizioni nazionali che consistono:

- in condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- nel mancato rispetto delle normative UE indicate nell'allegato al D.Lgs. 24/2023 o della direttiva (UE) 2019/1937, relative ai seguenti settori: contratti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- in lesioni degli interessi finanziari dell'UE e delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un indebito vantaggio fiscale
- in violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società (di cui sopra);
- in violazione di principi, linee guida, politiche e procedure, oltre a leggi e regolamenti applicabili.

Castiglion del Bosco S.r.l. ha affidato la gestione del canale interno di segnalazione ad un consulente esterno autonomo e specificamente formato ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di seguito Struttura di Gestione delle Segnalazioni ("SGS"), la quale mette altresì a disposizione una piattaforma da questo gestita che garantisce l'anonimato del segnalante.

La SGS costituisce l'unico interlocutore della persona segnalante e resta responsabile del ricevimento della segnalazione, dell'avviso di ricevimento, delle interlocuzioni, della valutazione preliminare, del diligente seguito e del riscontro nei termini previsti dalla legge nelle modalità previste dalla specifica procedura interna adottata dalla Società.

7.7.1 Valutazione della rilevanza 231

La SGS verifica, nell'ambito della valutazione preliminare, se i fatti segnalati possano, anche solo potenzialmente:

a. integrare uno dei reati presupposto previsti dal decreto legislativo n. 231/2001;

b. costituire una violazione o un'elusione del Modello, del Codice etico, dei protocolli o delle procedure adottate per prevenire i rischi-reato;

c. evidenziare una carenza o inefficacia dei presìdi di controllo previsti dal Modello;

d. riguardare condotte di occultamento, ostacolo ai controlli o ritorsione connesse a violazioni rilevanti ai fini 231.

In caso di dubbio, la SGS può richiedere all'OdV una valutazione preliminare mediante la trasmissione di informazioni pseudonimizzate.

7.7.2 Flusso informativo ad evento da parte della SGS whistleblowing

Quando ravvisa una possibile rilevanza ai fini del decreto legislativo n. 231/2001, la SGS informa l'OdV senza ritardo e, di regola, entro 2 (due) giorni lavorativi dalla classificazione della segnalazione.

La comunicazione contiene:

a. una sintesi circostanziata dei fatti;

b. le aree aziendali e le categorie di rischio 231 interessate;

c. l'indicazione delle disposizioni del Modello o dei protocolli potenzialmente coinvolti;

d. le verifiche già effettuate o programmate;

e. l'eventuale necessità di adottare misure urgenti di tutela, conservazione documentale o contenimento del rischio.

Nei casi caratterizzati da urgenza, rischio di reiterazione, possibile alterazione delle prove o significativa esposizione della Società, l'informativa è effettuata immediatamente.

7.7.3 Partecipazione dell'Organismo di Vigilanza

Ricevuta l'informativa, l'Organismo di Vigilanza può:

a. formulare osservazioni sul piano istruttorio;

b. richiedere alla SGS verifiche o approfondimenti pertinenti ai profili 231;

c. partecipare, direttamente o mediante propri consulenti, agli approfondimenti riguardanti l'efficacia e l'osservanza del Modello;

d. svolgere autonome verifiche nell'esercizio dei propri poteri di iniziativa e controllo;

e. richiedere aggiornamenti sullo stato dell'istruttoria.

Le interlocuzioni con la persona segnalante restano affidate esclusivamente alla SGS, salvo diversa esigenza espressamente concordata e comunicata attraverso il canale riservato.

7.7.4 Riservatezza e protezione dei dati

Le informazioni trasmesse all'Organismo di Vigilanza sono limitate a quanto strettamente necessario per l'esercizio delle sue funzioni e sono, di regola, prive dei dati identificativi della persona segnalante.

L'identità della persona segnalante e ogni altra informazione dalla quale essa possa essere desunta sono comunicate all'Organismo di Vigilanza soltanto quando la loro conoscenza sia indispensabile per dare seguito alla segnalazione e ricorrano le condizioni previste dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 24/2023.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza che accedono alle segnalazioni sono previamente autorizzati e istruiti al trattamento dei dati personali. Ogni accesso è limitato secondo il principio di necessità, adeguatamente protetto e, nei limiti compatibili con la tutela del segnalante, tracciato.

7.7.5 Esito della segnalazione

Al termine degli approfondimenti, la SGS comunica all'Organismo di Vigilanza gli esiti rilevanti ai fini 231.

L'Organismo di Vigilanza valuta:

a. l'eventuale violazione del Modello o dei relativi protocolli;
b. l'adeguatezza e l'effettiva attuazione dei presìdi di controllo;
c. la necessità di modificare il Modello, la valutazione dei rischi o i flussi informativi;
d. l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione, l'organo di controllo e/o gli altri organi competenti.

Le decisioni disciplinari, organizzative, cautelari o relative alla presentazione di denunce alle autorità competenti restano attribuite agli organi e alle funzioni societarie muniti dei relativi poteri.

7.7.6 Flussi periodici SGS whistleblowing

Con periodicità almeno semestrale, la SGS trasmette all'Organismo di Vigilanza un rapporto aggregato e, ove possibile, anonimizzato contenente:

a. il numero e la tipologia delle segnalazioni ricevute;
b. i tempi medi di gestione;
c. gli esiti delle istruttorie;
d. le segnalazioni archiviate e le relative motivazioni;
e. le criticità riscontrate nel funzionamento del canale;
f. eventuali episodi o rischi di ritorsione;
g. le proposte di miglioramento del sistema.

7.7.7 Conflitti di interesse

Qualora la segnalazione riguardi uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, la SGS non trasmette la segnalazione ai soggetti coinvolti e attiva un flusso alternativo verso l'organo di controllo.

Qualora la segnalazione riguardi la SGS, un suo componente o un soggetto appartenente alla relativa organizzazione, la segnalazione è gestita dall'OdV. L'OdV valuterà le Segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, secondo quanto previsto dalla specifica procedura e dalla normativa applicabile provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'organo amministrativo nell'ambito del processo di *reporting*.

Non verranno comunque prese in considerazione Segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto (ad esempio, perché riportanti meri sospetti o notizie riferite da terzi), eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

8. Sistema disciplinare

8.1. Principi generali

Il Decreto prevede che sia predisposto un "*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza o operanti in nome e per conto della stessa.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

Nel sistema disciplinare sono indicate le sanzioni comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello; con riguardo ai terzi destinatari sono previste sanzioni di natura contrattuale. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Il Sistema disciplinare disciplina il procedimento di irrogazione ed applicazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria dei soggetti destinatari.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità giudiziaria o amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità giudiziaria o amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

8.2. Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni disciplinarmente rilevanti ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lettera b), del Decreto:

- i comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- i comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello in relazione ai singoli reati previsti nella relativa Parte Speciale, ed in particolare:
    - in relazione al rischio di commissione di un reato nei confronti della Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio;
    - in relazione al rischio di commissione di un reato societario, ivi compreso il reato di corruzione tra privati;
    - in relazione al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
    - in relazione al rischio di violazione delle norme stabilite in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro da cui possa derivare l'evento di infortunio o della malattia professionale comportanti il reato di omicidio colposo o di lesioni gravi o gravissime;
    - in relazione al rischio di commissione di un reato di criminalità informatica;
    - in relazione al rischio di commissione di un reato di criminalità organizzata, di un reato transnazionale, di un reato di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;

- in relazione al rischio di commissione di un reato di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- in relazione al rischio di commissione di un reato contro l'industria ed il commercio nonché di abuso di mercato;
- in relazione al rischio di commissione di un reato in violazione del diritto d'autore;
- in relazione al rischio di commissione di un reato ambientale;
- in relazione al rischio di commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- in relazione al rischio di commissione di un delitto contro la personalità individuale;
- in relazione al rischio di commissione di un delitto con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- in relazione al rischio di commissione di un reato tributario o di un reato di contrabbando;
- in relazione al rischio di commissione di un delitto in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti o di trasferimento fraudolento di valori.

- la violazione delle disposizioni della Parte Generale del Modello e del Codice Etico;
- la violazione delle disposizioni previste nei Protocolli e nelle Procedure richiamate dal Modello stesso a disciplina della Attività sensibili e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo di cui alla Parte Speciale del Modello;
- i comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- la violazione degli obblighi di informazione ;
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello o del Codice Etico, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante;

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;

- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

Sarà sanzionato disciplinarmente chiunque effettui con dolo o colpa grave delle segnalazioni che si rivelino infondate.

8.3. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare in conformità al CCNL applicabile.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla Funzione aziendale competente l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri sopra indicati e del comportamento tenuto prima (ad es., eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dal/i CCNL applicato/i – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa di importo non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del CCNL e licenziamento per giusta causa senza preavviso.

Ai fini della graduazione interna delle sanzioni della multa e della sospensione si terrà conto della gravità delle violazioni. Valutata sulla base dei seguenti criteri:

- presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
- presenza e intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- presenza e intensità della condotta recidiva;
- entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- tempi e modi della violazione;

- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le Procedure previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano il richiamo verbale o l'ammonizione scritta, di cui al punto precedente, oltre due volte nell'arco di due anni, ovvero che violi più volte le Procedure previste dal Modello o adotti più volte, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento di sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni il dipendente che:
    - nel violare le Procedure previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
    - il dipendente che commetta recidiva plurima (almeno 3 volte) in una delle violazioni di cui al punto 1, purché tra la precedente e l'attuale violazione non siano decorsi due anni;
    - violi le misure di tutela del soggetto segnalante all'OdV una violazione o una condotta che possa integrare un reato;
    - effettui con dolo o colpa grave segnalazioni all'OdV, di una violazione o di una condotta che possa integrare un reato, che si rivelino infondate;
- incorre nel provvedimento di licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del/i CCNL applicato/i, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione disciplinare di cui al punto che precede; cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni, dopo formale diffida per iscritto;
- incorre nel licenziamento per giusta causa senza preavviso il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

Inoltre, con specifico riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 septies del Decreto, in ossequio amche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro dell'11 Luglio 2011, n. 15816 avente ad oggetto "*Modello di organizzazione e gestione* ex *art. 30, D.Lgs. 81/2008*", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

- incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo

per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;

- incorre nel provvedimento della multa il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedono il provvedimento di ammonizione scritta di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni ovvero che non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni, il dipendente che:
    - non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come grave *ex* art. 583, comma 1 c.p., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel punto successivo;
    - adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il collaboratore che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come gravissima *ex* art. 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Resta fermo il rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di riferimento, nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, che non sarà inferiore a cinque giorni lavorativi.

8.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere al Presidente l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri sopra indicate del comportamento tenuto prima (ad es., le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri dell'Organo Dirigente della Società, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea degli azionisti, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;

- sospensione dalla carica;
- revoca dalla carica.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione disciplinare oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, Consulenti, Collaboratori ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. *b)*, D.Lgs. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

Resta fermo che le previsioni del Modello non possono essere interpretate in maniera da costituire una deroga alle previsioni in materia di sanzioni per i licenziamenti ingiustificati, recate dall'art. 18, L. 300/1970 come modificato dalla Legge 28 giugno 2012, n. 92 e dal Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dirigente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

8.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'organo amministrativo della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, conformemente al presente MOGC ed ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni

nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).
I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri dell'organo amministrativo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri dell'organo amministrativo della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'organo amministrativo incorra nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'organo amministrativo incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell'organo amministrativo incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per i membri dell'organo amministrativo della Società, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero organo amministrativo della Società, l'OdV informerà l'organo di controllo affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione da parte dell'organo di controllo, inerente alla funzione di verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento, come previsto dalla legge, l'OdV informerà l'organo amministrativo, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

8.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV

Qualora l'Organo di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il detto Organo provvederà in collaborazione con l'Organo di Controllo e ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.
In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni sopra descritte.

9. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari

Ai fini della sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Destinatari, la Società predispone degli specifici piani di formazione per l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello.

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dalla funzione Legale ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sul proprio sito internet).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla funzione *HR*, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, le principali modalità di svolgimento dell'attività di formazione consistono in:

- una comunicazione iniziale: il Modello è comunicato a tutta la Società e alle risorse presenti attraverso una nota informativa interna. I nuovi assunti verranno adeguatamente informati e riceveranno informazione sul Decreto, sul relativo Modello e sul Codice Etico e sul Codice Disciplinare. Inoltre, è prevista la pubblicazione sulla Intranet, ove la Società ne sia dotata, di una copia del Codice Etico e del Modello;
- una specifica attività di formazione i cui contenuti saranno differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità "*e-learning*") ed è effettuata con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

10. Modifiche e aggiornamento del Modello

Il Modello, come detto, deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche e/o le integrazioni non sostanziali e di carattere prevalentemente formale, necessarie per eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello, sono effettuate dall'Amministratore Delegato su delega specifica del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, riferite al Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate e ne viene informato il Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento, il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 9 febbraio 2026

SOMMARIO

DEFINIZIONI **3**

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE A RISCHIO **4**

PROTOCOLLO 1 ..... **7**

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE **7**

PROTOCOLLO 2 ..... **16**

FLUSSI FINANZIARI **16**

PROTOCOLLO 3 ..... **24**

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI, INCLUSI GLI INCARICHI DI CONSULENZA **24**

PROTOCOLLO 4 ..... **33**

GESTIONE DEL BILANCIO (CONTABILITÀ E OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE) E DELLA FISCALITÀ **33**

PROTOCOLLO 5 ..... **43**

GESTIONE AMBIENTALE **43**

PROTOCOLLO 6 ..... **52**

GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, DONAZIONE E SPONSORIZZAZIONI **52**

PROTOCOLLO 7 ..... **60**

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI **60**

PROTOCOLLO 8 ..... **67**

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO **67**

PROTOCOLLO 9 ..... **75**

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE **75**

PROTOCOLLO 10 ..... **83**

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE **83**

PREMESSE

La Parte Speciale del presente Modello 231 è caratterizzata da una struttura "per processi" che, più nel dettaglio, prevede che sia dedicata una sezione apposita alle singole Attività Sensibili mappate in relazione ai processi aziendali.

Le singole sezioni della Parte Speciale (i "**Protocolli**") illustrano, tra le altre, per ciascun processo di riferimento e Attività sensibile mappata:

- lo Scopo;
- i Destinatari e l'ambito di applicazione
- i Principi generali di comportamento
- i Presidi di controllo specifici per attività sensibile.

Per le esemplificazioni in ordine alla commissione dei reati presi in considerazione, si rinvia alla casistica indicata nel *Control Risk Self Assessment*.

DEFINIZIONI

Per le definizioni, ad eccezione per quanto qui di seguito indicato, si rinvia alla parte generale del Modello.

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

"Responsabile del servizio di prevenzione e protezione"
È la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

"Medico competente"
È il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1 D.Lgs. 81/2008 con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

"Procuratore Speciale alla sicurezza"
È la figura a cui viene conferito il potere di agire in nome e per conto di un altro soggetto (il rappresentato) per compiti specifici in ambito di sicurezza, opportunatamente individuati e delimitati dalla procura.

"Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza"
È la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 D.Lgs. 81/2008).

"Addetti al servizio di primo soccorso e Addetti al servizio antincendio"
Sono i soggetti designati ai sensi degli artt. 45 e 46 D.Lgs. 81/2008.

"Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti o RENTRi"
È il sistema informatico nazionale (istituito dal D.M. 4 aprile 2023 n. 59) attraverso cui gestire in formato digitale registri di carico e scarico, formulari di identificazione rifiuto (FIR) e MUD.

"FIR"
Formulario di Identificazione dei Rifiuti

"MUD"
Modello Unico di Dichiarazione ambientale

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE A RISCHIO

Al fine di monitorare e gestire i rischi di commissione dei reati evidenziati nell'ambito del *Control & Risk Self Assessment*, Castiglion del Bosco s.r.l. ha implementato *standard* di controllo trasversali ossia presidi di controllo che, per loro stessa natura, risultano applicabili indistintamente a tutti i processi aziendali e alle attività sensibili mappate. Tali standard di controllo sono formulati in modo da poter essere verificabili indipendentemente dall'associazione ad aree/processi e/o attività sensibili specifici. Tra questi:

- la separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- l'esistenza di disposizioni aziendali e di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- la formale definizione, all'interno della Società, dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- la documentabilità, tracciabilità e archiviazione della documentazione da parte delle funzioni aziendali preposte al fine di assicurare un adeguato livello di tracciabilità delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, al fine di prevenire ed impedire la commissione dei reati presupposto considerati come rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, sottese alle aree a rischio reato identificate e di seguito analizzate, sono stati codificati i seguenti ***principi generali di comportamento*** che, fermo restando quanto indicato nei protocolli aziendali esistenti, nel Codice Etico e nella normativa applicabile, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato presupposto;

- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie di reato, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi;
- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato, anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolarne la commissione;
- astenersi dal porre in essere comportamenti non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché ai protocolli aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi nel Modello e nel Codice Etico.

Peraltro:

- tutti i Destinatari coinvolti nelle Attività Sensibili, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei principi consacrati nel Modello e nel Codice Etico e attenersi alle policy e procedure aziendali applicabili, anche di Gruppo.
- la gestione delle Attività Sensibili deve avvenire esclusivamente a cura delle funzioni aziendali competenti, anche eventualmente con l'ausilio di esponenti di altre Società del Gruppo, in coerenza con il sistema organizzativo, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dai documenti organizzativi interni (ad es. *job description*) e dal sistema di poteri vigente (ad es. procure e deleghe), nel rispetto delle *policy*, procedure e/ direttive organizzative, anche di gruppo;
- i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nelle Attività Sensibili sono definiti nell'ambito di *job description,* ordini di servizio o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle Attività Sensibili in esame;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione, presso le funzioni aziendali competenti, di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle Attività Sensibili con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati;
- la Società deve garantire il costante aggiornamento del personale sui contenuti del Modello;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, fornitori, appaltatori, consulenti e/o collaboratori, esponenti delle altre Società del Gruppo, *partner* commerciali, beneficiari di sponsorizzazioni, nell'ambito delle Attività Sensibili, devono essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta ed il coinvolgimento dei fornitori, consulenti e di altri eventuali soggetti deve avvenire sulla base di criteri reputazionali di competenza e professionalità, sulla base di un processo decisionale che ne garantisca l'adeguatezza e la segregazione dei compiti e delle responsabilità; tale scelta deve innanzi tutto essere orientata secondo criteri che tengano conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello di Organizzazione adottato dalla Società;
- la Società non può intrattenere in particolare rapporti finanziari e commerciali con soggetti terzi (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o possa essere ragionevolmente sospettata sulla base di evidenze fattuali o documentali l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo,

soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo, al traffico della droga, all'usura, ecc.;

- i contratti formalizzati da Castiglion del Bosco s.r.l. con i soggetti terzi devono essere definiti per iscritto e contenere tutte le condizioni essenziali, quali in particolare quelle economiche, nonché essere sottoscritti dagli esponenti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- come esplicitato nelle linee guida interne per la redazione dei contratti, ogni accordo e/o ordine formalizzato da Castiglion del Bosco s.r.l. con soggetti terzi deve prevedere un'apposita clausola contrattuale con la quale si informa la controparte dell'avvenuta adozione del Codice Etico, impegnandola al rispetto dei relativi principi come esplicitato nelle procedure aziendali.

PROTOCOLLO 1

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SOMMARIO

1. SCOPO 7
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 8
3. RIFERIMENTI 8
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 8
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 11
5.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali 11
5.2. Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici (GdF, ASL, ecc.) 12
5.3. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane) 13
5.4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (formazione etc…) 13
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 13
7. ARCHIVIAZIONE 14

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione, enti pubblici in genere, istituzioni rappresentative di interessi collettivi e servizi pubblici, condotte dal personale di CDB.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*) e 25-*sexiesdecies* (*Reati di contrabbando*) del Decreto.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica, in particolare, ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti specifiche Attività Sensibili:

- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze funzionali allo svolgimento di attività aziendali;*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici e autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, ASL, ecc.);*
- *Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia dell'Entrate, Agenzia delle Dogane).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai fini della prevenzione della commissione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il sistema organizzativo, il sistema di deleghe e procure ed il sistema normativo interno;
- porre in essere comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- costringere qualcuno, con abuso della propria qualità e dei propri poteri, a dare o promettere indebitamente a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti a questi vicini, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- sottostare alla illecita richiesta del Pubblico Ufficiale e/o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, con abuso della sua qualità e dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri a lui vicini, denaro o altra utilità;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a

beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;

- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, dei protocolli aziendali, del Codice Etico e di Condotta e del presente Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fornire, redigere o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o agli Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare indebite promesse o dazioni di denaro o altra utilità, di qualsiasi natura, nei confronti di un soggetto intermediario (quale ad esempio un consulente) che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società. A tal fine è necessario:
- effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero

avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri organi di controllo mediante l'occultamento o la distruzione di documenti ovvero mediante l'uso di altri mezzi fraudolenti.

È fatto **obbligo** di:
- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività aziendale da intraprendersi;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- in caso di richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, indipendentemente

dall'eventuale presentazione di denuncia presso l'Autorità competente: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e all'Organismo di Vigilanza;

- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo di Vigilanza;
- in particolare, i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di **visite ispettive** (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro) devono:
  - garantire il **rispetto delle procedure aziendali** a disciplina del Processo sensibile;
  - assicurare che le visite ispettive vengano gestite direttamente dalle Direzioni interessate e dai soggetti autorizzati;
  - assicurare che i verbali vengano sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri;
  - assicurare la **tracciabilità di tutte le verifiche ispettive** o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante redazione di apposita relazione interna;
  - assicurare la **tempestiva comunicazione all'OdV** in merito alle verifiche ispettive effettuate da parte di soggetti pubblici, riportando in particolare gli esiti delle stesse;
  - evitare comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi).

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali

- l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni, nonché ulteriori provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché dei principi di lealtà e correttezza. In particolare i poteri e le deleghe per la gestione del Processo sensibile in oggetto sono conferiti all'Amministratore Delegato, al responsabile dell'Ufficio Finance e, in base a specifico eventuale incarico a consulenti esterni nei termini di cui al presente protocollo.
- la gestione e il controllo delle scadenze relative a licenze e autorizzazioni avvengono mediante un sistema di alert calendarizzati, possibilmente su supporto digitale, che segnala tempestivamente la data di rinnovo e l'eventuale importo dovuto;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle seguenti varie fasi del processo: (i) istruzione della pratica e predisposizione della documentazione, (ii) gestione dei rapporti con il soggetto pubblico per l'ottenimento/rinnovo di licenze e autorizzazioni, (iii) ispezioni e accertamenti da parte di soggetti pubblici sul rispetto dei presupposti su cui si è basato il rilascio/rinnovo, (iv) archiviazione della documentazione;

- i rapporti con i consulenti incaricati per l'espletamento delle attività previste sono formalizzati in contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
- lo stato di avanzamento delle attività è oggetto di monitoraggio congiunto da parte delle funzioni aziendali competenti, al fine di assicurare un allineamento operativo e informativo. In ordine allo stato delle procedure autorizzative e degli esiti viene periodicamente e compiutamente informato l'Organo Amministrativo;
- la valutazione circa l'opportunità di offrire nuovi servizi che comportano la necessità di richiedere specifiche nuove licenze viene effettuata dagli organi di vertice dopo aver assunto informazioni anche dalle Direzioni interessate ed averne preventivamente valutato la fattibilità;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte.

5.2. Gestione delle visite ispettive da parte di soggetti pubblici (GdF, ASL, ecc.)

- le visite ispettive sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri e deleghe, anche a mezzo specifica procura;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo. In particolare:
    - in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia giuslavoristica/previdenziale, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in ambito ambientale è previsto il coinvolgimento del Procuratore speciale in materia di Salute e Sicurezza, dei *Process Owner* della Società (*Director of Talent and Culture*) e dei referenti interni della ASL, supportati da consulenti esterni;
    - in caso di ispezioni e/o accertamenti in materia amministrativa/finanziaria da parte della Guardia di Finanza e/o dell'Agenzia delle Entrate o da altri enti pubblici è previsto il coinvolgimento del Director of Finance, con il supporto di dipendenti e consulenti;
- gli ispettori sono, su richiesta degli stessi, collocati in idonee strutture (ad es., locali segregabili, accessi di rete, hardware, ecc.);
- per la gestione delle ispezioni in ambito fiscale, oltre alla necessaria presenza del Director of Finance, la Società si avvale anche del supporto di consulenti fiscali;
- è prevista un'apposita procedura che disciplina i rapporti con la PA e, in particolare, gli obblighi di diligenza e professionalità nonché la tracciabilità delle relative interlocuzioni;
- i rapporti con i consulenti fiscali sono formalizzati in un contratto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
- i soggetti che partecipano ad accertamenti, ispezioni o verifiche informano il proprio superiore gerarchico e l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento degli accertamenti, delle ispezioni o verifiche, e comunicano agli stessi, tramite *e-mail* e/o *memorandum*:
    - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);

- la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
- la durata dell'ispezione;
- l'oggetto della stessa;
- l'esito della stessa;
- l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
- l'elenco degli eventuali documenti consegnati;

- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione (verbale delle ispezioni) rilevante da parte delle Funzioni coinvolte [possibilmente in formato digitale].

5.3. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria (GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane)

- i poteri per la gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria sono conferiti all'Amministratore Delegato e all'Ufficio Finance che potranno anche avvalersi di consulenti esterni a supporto e integrazione delle proprie competenze;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato, del Director of Finance, se utile o richiesto, del revisore.

5.4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (formazione etc…)

- ai fini dell'espletamento delle Attività di cui al presente punto, sono identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo. In particolare:
  - la *Corporate Asset Manager/HR* e Ufficio Finance, con il supporto dei consulenti incaricati, gestisce la fase operativa dell'Attività Sensibile, ossia l'elaborazione e la trasmissione della documentazione per l'acquisizione e la gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici;
  - l'Amministratore Delegato detiene il potere di rappresentanza della Società e di firma della documentazione predisposta;
  - l'Ufficio *Finance* cura la rendicontazione in coordinamento con la *Corporate Asset Manager*/HR e Ufficio Finance*;*
- i rapporti con i consulenti incaricati per l'espletamento delle attività previste sono formalizzati in contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta e presentata ai soggetti pubblici, custodita preso gli Uffici della Società.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i relativi flussi informativi, come individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo amministrativo, dell'Organo di Controllo o dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura rapporti con Pubblica Amministrazione

PROTOCOLLO 2

FLUSSI FINANZIARI

SOMMARIO

1. SCOPO 16
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 16
3. RIFERIMENTI 17
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 17
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 20
   5.1. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, crediti e incassi 20
   5.2. Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, share services) 21
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 22
7. ARCHIVIAZIONE 22

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione della tesoreria e delle attività amministrative e finanziarie inerenti al ciclo attivo/passivo, condotte dal personale CDB.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 24-*ter* (*Reati di criminalità organizzata*), 25-*ter* (*Reati societari)*, 25-*octies* (*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*) 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*) del Decreto.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica, in particolare, ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti specifiche Attività Sensibili:

- *Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, credito e incassi;*
- *Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, share services).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura gestione ciclo attivo;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della tesoreria, delle attività amministrative, finanziarie e inerenti al ciclo attivo/passivo della Società, ai fini della prevenzione della commissione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminosi (ad esempio, inseriti nelle Liste di Riferimento definite da Banca d'Italia, ONU, UE, OFAC, ecc.), ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;

- impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo oppure compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa.
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto, i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti.

È fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale;

- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nella gestione delle transazioni tra parti correlate, da effettuarsi sempre e comunque in conformità agli standard di mercato;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;
- garantire il regolare funzionamento ed andamento della Società e degli organi sociali, agevolando ed assicurando tutte le forme di controllo interno sulla gestione sociale previste dalla legge, nonché favorendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni della Società;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- mettere a disposizione dei soci e degli altri Organi Sociali tutta la documentazione riguardante la gestione della Società e prodromica allo svolgimento di ogni e qualsivoglia attività di verifica e controllo legalmente e statutariamente attribuita ai predetti;
- trasmettere tempestivamente all' Organo di Controllo i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Organo Amministrativo o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- di rispettare ed osservare rigorosamente tutte le previsioni di legge a tutela dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;

- effettuare una comunicazione tempestiva, corretta e in buona fede alle Autorità di Vigilanza in tutti i casi previsti dalla legge o dai regolamenti;
- inviare alle Autorità pubbliche le segnalazioni previste dalla legge o dai regolamenti ovvero richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati e i documenti previsti o richiesti;
- indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità pubbliche nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi).
-

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento alle Attività Sensibili in oggetto la Società adotta i seguenti presidi:

5.1. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti, fatturazione attiva, crediti e incassi

- i poteri per la gestione delle Attività Sensibili in esame sono conferiti, a seconda delle competenze, all'Organo Amministrativo, all'Amministratore Delegato e al Director of Finance sulla base delle deleghe e procure conferite;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del Processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
    - Amministratore Delegato;
    - *Director of Finance;*
    - *Front Office*;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Sono infatti previsti fino a tre livelli autorizzativi per il pagamento. Ogni trasgressione viene punita con richiamo amministrativo scritto.
- è previsto un contratto di Cash Pooling tra la Società e le Controllate al fine di agevolare il coordinamento e il controllo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni di cassa delle singole società del Gruppo;
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità; (c'è una procedura operativa per il Front Office relativa alla gestione del ciclo attivo e dei pagamenti);
- è adottata una procedura che disciplina il processo in esame nelle sue fasi principali, con particolare riferimento a:
    - la gestione dello scadenziario e l'identificazione pagamenti;
    - la predisposizione, autorizzazione e esecuzione dei pagamenti;
    - la registrazione e contabilizzazione dei pagamenti;
    - la gestione degli incassi;
    - le riconciliazioni bancarie.

- la tracciabilità e la verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione e la digitalizzazione dei documenti prodotti nonché dall'utilizzo di software gestionale di supporto.

5.2. Gestione dei rapporti infragruppo (vendite/acquisto, flussi finanziari, *share services*)

- i poteri per la gestione delle Attività Sensibili in esame sono conferiti, a seconda delle competenze, all'Organo Amministrativo, all'Amministratore Delegato e al Director of Finance;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo;
- i rapporti con le Società del Gruppo sono regolati da Contratti di service infragruppo;
- è previsto un contratto di Cash Pooling tra la Società e le Controllate al fine di agevolare il coordinamento e il controllo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni di cassa delle singole società del Gruppo;
- i servizi resi alle Società del Gruppo CDB vengono valorizzati e fatturati sulla base di specifici contratti;
- l'Ufficio Finance verifica la corretta fatturazione e registrazione contabile delle operazioni infragruppo;
- sono sistematicamente operate delle riconciliazioni infragruppo delle fatture emesse e ricevute;
- la Società adotta una procedura specifica che disciplina i seguenti aspetti:
    - la predisposizione, il controllo e autorizzazione dei contratti infragruppo;
    - la gestione delle fatture e dei pagamenti infragruppo;
    - gli adempimenti fiscali legati alla compravendita di beni/servizi infragruppo;
- sono previste verifiche volte a:
    - assicurare che i rapporti contrattuali infragruppo siano sistematicamente formalizzati tramite contratti e accordi quadro che regolamentano i beni/servizi oggetto del contratto, il corrispettivo, le modalità di rendicontazione dei servizi erogati e le modalità di fatturazione;
    - assicurare che i rapporti infragruppo siano sostanzialmente conformi alle operazioni commerciali in effetti realizzate e alla loro rappresentazione contabile;
    - verificare l'autonomia e l'indipendenza operativa, gestionale e finanziaria di ciascuna società parte dell'accordo;
    - verificare che le condizioni applicate all'operazione infragruppo siano coerenti con le condizioni di mercato o a specifici parametri di riferimento, in conformità al principio di libera concorrenza;
    - verificare la correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto o della vendita (es. in termini di quantità / qualità);
    - approvare delle operazioni infragruppo (attive o passive) e dei relativi contratti;
- in caso di operazioni passive:
    - verificare della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto;
    - formale autorizzazione al pagamento delle fatture infragruppo, previa verifica della corrispondenza delle stesse rispetto alla prestazione ricevuta ed a quanto previsto nel contratto;
    - verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto

indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
    - in caso di operazioni attive, monitorare l'obbligo di emettere fatture attive solo a fronte di prestazioni realmente fornite ed esclusivamente in favore della controparte contrattualmente obbligata;
- in caso di operazioni attive:
    - verificare la completezza e correttezza delle fatture emesse rispetto alle previsioni contrattuali ed ai servizi erogati, anche con riferimento agli estremi di pagamento mediante modalità tracciabili;
    - verificare la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione all'imponibile (per operazioni attive e passive);
    - riconciliazione periodica dei saldi dei conti infragruppo;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni coinvolte e l'utilizzo di sistemi informatici.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione *Finance* e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo o dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione flussi finanziari;
- Procedura gestione rapporti infragruppo;
- Procedura Front Office e gestione ciclo attivo pagamenti.

PROTOCOLLO 3

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI, INCLUSI GLI INCARICHI DI CONSULENZA

SOMMARIO

1. SCOPO 24
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 24
3. RIFERIMENTI 25
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 25
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 29
   5.1. Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse consulenze e appalti 29
   5.2. Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di Handling anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali) 30
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 31
7. ARCHIVIAZIONE 31

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti l'approvvigionamento di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza, condotto dai soggetti autorizzati per conto di CDB. Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25 *bis*.1 (*Reati contro l'industria e il commercio*), 25-*ter (*Reati societari*)*, 25-*quinquies* (*Delitti contro la personalità individuale*), 25-*octies* (*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*), 25-*duodecies* (*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*) e 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività Sensibili:

- *Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse le consulenze e gli appalti;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di Handling, anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali).*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.
-

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel Gestione dell'attività di acquisto di beni, servizi e consulenze, qualifica e selezione del fornitore, selezione e/o approvazione dei subfornitori e monitoraggio delle attività subappaltate, formalizzazione del contratto, verifica dell'effettiva ricezione del bene/servizio e gestione della fattura passiva per la Società sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- prevedere e/o porre in essere deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che non trovino adeguato riscontro nelle condizioni normali di mercato;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa) e in ogni caso a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con

associazioni o gruppi criminosi ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;

- impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo oppure compiere, in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- stabilire rapporti di qualsiasi natura (ivi inclusi rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali) con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori;
- concludere rapporti commerciali con Fornitori con la consapevolezza che quest'ultimi forniscano materie prime con caratteristiche differenti da quelle che verranno dichiarate in fase di vendita del prodotto finito, o con Fornitori che forniscano beni/servizi di origine sospette e possibilmente provenienti da reato;
- assegnare incarichi di fornitura di beni, servizi e consulenza professionale in forma orale;
- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione agli incarichi conferiti.
-

È fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale;

- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio.
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà
- assicurarsi, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non agiscano in violazione della normativa in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato dalla Società;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alla/e procedura/e a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto;

- assicurare che la scelta di fornitori, consulenti, appaltatori sia effettuata secondo le disposizioni della/e procedura/e a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto, confrontando, ove possibile, una rosa di almeno tre offerte;
- assicurare che il processo di qualifica sia basato sui seguenti criteri:
    - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica;
    - raccolta delle informazioni relative ai beni e servizi che il fornitore/appaltatore è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale e l'assenza di conflitti di interesse;
    - accertamento e valutazione dell'affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambientale);
    - raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e contributiva;
    - raccolta di informazioni in merito all'eticità (attraverso la richiesta di dichiarazioni/autocertificazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne penali);
- nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori, consulenti, appaltatori devono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:
    - profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
    - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
    - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
- assicurare il monitoraggio periodico dei terzi selezionati attraverso un processo di riqualifica, anche mediante il supporto di un apposito tool informatico;
- in particolare, con riferimento i contratti con fornitori, consulenti, appaltatori:
    - assicurare che i contratti con i terzi siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali della Società;
    - garantire la tracciabilità delle prestazioni ottenute e il controllo in termini di corrispondenza con le previsioni contrattuali;
    - assicurare l'inserimento nei contratti di clausole che prevedano l'impegno a consegnare a Castiglion del Bosco, nell'ambito della verifica dei requisiti richiesti dalla normativa applicabile, le relative dichiarazioni/autocertificazioni circa il

possesso di tali requisiti e l'assenza di impedimenti o incompatibilità, ovvero la sussistenza di licenze e/o autorizzazioni. Tali clausole devono inoltre prevedere l'impegno a comunicare senza indugio alla Società il venire meno di tali requisiti;
    - assicurare l'inserimento nei contratti di clausole con cui la controparte certifichi o dichiari, anche mediante apposita dichiarazione sostitutiva, il pieno rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- con specifico riferimento alla gestione degli appalti di fornitura di servizi, assicurare che i contratti con gli appaltatori riportino:
    - l'obbligo espresso dell'appaltatore di indicare se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
    - l'impegno specifico al rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
- definire compensi congrui rispetto alle prestazioni rese; tali compensi dovranno essere valutati in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate tariffe;
- l'attività prestata da fornitori, consulenti, appaltatori nell'ambito dell'Attività Sensibile in esame deve essere debitamente documentata e, comunque, la Funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare l'effettività della prestazione;
- tutti i pagamenti a fornitori devono essere effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte della Funzione interessata dall'acquisto e a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento stesso;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e servizi devono essere registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Approvvigionamento di beni e servizi indiretti, ivi incluse consulenze e appalti

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare, i poteri per la gestione del processo sensibile in oggetto sono conferiti a:
    - Amministratore Delegato;
    - *Director of Finance*;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
    - *Director of Finance*;
    - Funzioni richiedenti;
    - Amministratore Delegato.

- l'albo fornitori contenete l'anagrafica e la qualifica etico-comportamentale di tutti i fornitori di beni e servizi diretti viene gestita dalla Funzione Finance di CDB;
- la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa o dalla Società in capo ai fornitori di beni e/o servizi indiretti viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
    - solidità finanziaria;
    - compliance alla normativa 231, antiriciclaggio e salute e sicurezza sul lavoro;
- i rapporti con i fornitori di beni e/o servizi indiretti sono formalizzati in appositi contratti, sottoscritti da entrambe le parti, contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e i terzisti prevedono apposite clausole che garantiscono la manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori e terzisti stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
- viene sistematicamente verificata l'effettiva ricezione dei beni e/o dei servizi da parte di CDB mediante compilazione del report mensile acquisti;
- con specifico riferimento ai rapporti di consulenza:
    - l'incarico ai consulenti è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
    - al termine dell'incarico è richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
    - i compensi in favore dei consulenti trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di prestazione/incarico e sono in linea con le condizioni o prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il Processo sensibile in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la tracciabilità delle attività è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta (preventivi dei fornitori, ordini di acquisto, contratti ecc.) tramite digitalizzazione.

5.2. Approvvigionamento di beni e servizi diretti (servizi di *Handling* anche attraverso il ricorso a cooperative o società, servizi doganali)

- all'Amministratore Delegato e al Director of Finance sono attribuiti i poteri per la gestione dell'Attività Sensibile in esame;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame, in particolare:
    - *Director of Finance*;
    - Logistica / funzioni richiedenti
- viene sistematicamente verificata l'effettiva ricezione dei beni e/o dei servizi da parte di Castiglion del Bosco mediante compilazione del report mensile;
- i rapporti con i fornitori di beni e/o servizi indiretti sono formalizzati in appositi contratti, sottoscritti da entrambe le parti, contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;

- per la gestione dell'anagrafica dei fornitori la Società si avvale di apposito software gestionale;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai fornitori di beni e/o servizi diretti viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa applicabile e dal Modello. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
    - solidità finanziaria;
    - *compliance* alla normativa 231, anticorruzione e salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità [da elaborare];
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi dell'Attività sono garantite mediante l'utilizzo di un Software Digitale (Adobe sign), il quale verifica gli ordini di acquisto secondo l'apposita procedura, e l'archiviazione della documentazione prodotta (preventivi dei fornitori, ordini di acquisto, contratti ecc.).
-

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura delle Funzioni coinvolte e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura acquisti di beni e servizi;

PROTOCOLLO 4

GESTIONE DEL BILANCIO (CONTABILITÀ E OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE) E DELLA FISCALITÀ

SOMMARIO

1. SCOPO 33
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 33
3. RIFERIMENTI 34
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 34
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 38
5.1. Gestione dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo 38
5.2. Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale 39
5.3. Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione del bilancio 39
5.4. Gestione della fiscalità 40
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 41
7. ARCHIVIAZIONE 41

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione delle attività di formazione e redazione del bilancio, dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo e della fiscalità, condotte dal personale di CDB.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-*ter (Reati di criminalità organizzata*), 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-*ter* (*Reati Societari*), e 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività Sensibili:

- *Gestione dei rapporti con i Soci e con l'Organo di Controllo;*

- *Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;*
- *Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio (incluse le poste estimative) e relative comunicazioni;*
- *Gestione della fiscalità.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Procedure "Processo chiusura contabile" e "Controllo interno chiusure contabili";
- Statuto e norme del codice civile;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del bilancio, dei rapporti con i Soci e con l'Organismo di controllo, e della fiscalità, rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua Struttura / Unità aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività della Società;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche;
- fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto, i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;

- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinare per legge a riserva, nonché ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dei casi previsti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- tenere condotte che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo o dei soci;
- porre in essere, in occasione di Assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- instaurare rapporti (consulenze o qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria) con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminosi, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione

dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- omettere od alterare dati ed informazioni rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinati ad essere utilizzati in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- omettere od alterare dati ed informazioni destinati ad essere trasmessi all'interno del Gruppo o a terzi in modo idoneo a causare un'alterazione dei dati e delle informazioni diretti ad essere rappresentati nelle comunicazioni sociali;
- interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- porre in essere condotte tali che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte delle Autorità competenti cui è sottoposta la Società (ad esempio espressa opposizione, rifiuti ingiustificati, ritardi nella trasmissione o nella consegna di documenti.

È fatto **obbligo** di:
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- definire le modalità e dei criteri per la registrazione e la validazione delle scritture contabili, al fine di assicurare la corretta rilevazione dei fatti gestionali;
- verificare la completa e corretta registrazione delle scritture contabili nel sistema informativo dedicato alla gestione della contabilità;
- approvare formalmente gli accantonamenti per poste stimate, previa verifica della corretta determinazione dell'ammontare degli stessi
- autorizzare eventuali scritture di rettifica (in caso di squadrature o saldi anomali);
- verificare la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti rilevanti ai fini fiscali;
- monitorare periodicamente l'accuratezza e correttezza delle anagrafiche dei clienti / fornitori all' interno del sistema aziendale di gestione della contabilità clienti e fornitori;
- verificare periodicamente la riconciliazione delle partite infragruppo;
- archiviare correttamente i documenti / scritture contabili (ad es., fatture attive / passive) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo osservare rigorosamente tutte le norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- mettere a disposizione dei Soci e degli altri Organi sociali tutta la documentazione sulla gestione della Società necessaria ad effettuare le attività di controllo legalmente attribuite agli stessi;
- garantire il regolare funzionamento ed andamento della Società e degli Organi sociali, agevolando ed assicurando tutte le forme di controllo interno sulla gestione sociale previste dalla legge, nonché favorendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni della Società;

- trasmettere tempestivamente all'Organo di Controllo i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Organo Amministrativo o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- rispettare ed osservare rigorosamente tutte le previsioni di legge a tutela dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;
- inviare alle Autorità preposte le segnalazioni previste dalla legge o dai regolamenti ovvero richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati e i documenti previsti o richiesti;
- indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità preposte nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale, ed in particolare nell'ambito delle attività sensibili, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa in materia;
- verificare l'attendibilità dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori);
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati de quo;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di incasso e di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nella gestione delle transazioni tra parti correlate, da effettuarsi sempre e comunque in conformità agli standard di mercato;
- informare tempestivamente chi di dovere - nel rispetto delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna - ogniqualvolta si è a conoscenza, si sospetta o si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;

- assicurare che siano osservate rigorosamente tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che vengano osservate rigorosamente tutte le policy, procedure e prassi adottate dalla Società e dal Gruppo in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;
- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società.
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;
- mettere a disposizione dei Soci e degli altri Organi sociali tutta la documentazione riguardante la gestione della Società e prodromica allo svolgimento di ogni e qualsivoglia attività di verifica e controllo legalmente e statutariamente attribuita ai predetti.
- assicurare che vengano osservate rigorosamente tutte le policy, procedure e prassi adottate dalla Società e dal Gruppo in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione dei rapporti con i Soci e l'Organo di Controllo

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi, in particolare:
    - l'Ufficio *Finance* predispone le informazioni richieste dall'Organo di Controllo e/o dalla Società di Revisione;
    - *Director of Finance* verifica i documenti e le informazioni predisposte e li condivide con l'Amministratore Delegato;
- la tracciabilità delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per l'Organo di Controllo e dai relativi verbali, nonché dalle comunicazioni della Società di Revisione (compresa la certificazione del Bilancio d'esercizio);
- le trasmissioni dei dati e delle informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dall'Organo di Controllo o dalla Società di Revisione, sono sempre documentate e archiviate a cura della Funzione competente.

5.2. Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo stesso l'Ufficio Finance e i consulenti esterni;
- l'Organo sociale proponente l'operazione predispone idonea documentazione a supporto, nonché una relazione informativa preliminare che illustra i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- le decisioni in merito alle operazioni sul capitale sociale sono deliberate nel pieno rispetto della disciplina civilista vigente e di quanto stabilito nello Statuto della Società;
- in caso di conflitti di interesse tra la Società e gli Amministratori è previsto l'obbligo di astensione degli stessi;
- tutte le operazioni avvengono sotto il controllo dell'Organo di Controllo;
- viene effettuata un'attività di due diligence preventiva della controparte finalizzata a verificarne i requisiti reputazionali, di onorabilità, di sostenibilità, etici, economici-finanziari, di compliance, inclusa la non iscrizione nelle Liste di riferimento anti-terrorismo e anti-riciclaggio;
- vengono effettuate attività e verifiche amministrative-contabili;
- con il supporto dei consulenti fiscali esterni vengono valutate le implicazioni fiscali delle operazioni straordinarie;
- vengono predisposte perizie, pareri ed eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- in caso di operazioni che riducono il capitale sociale o fuoriuscita di assets dalla sfera societaria, si accerta che la capienza patrimoniale residua sia tale da soddisfare l'eventuale azione di riscossione dell'Agenzia anche se non ancora in corso;
- tutta la documentazione a supporto delle operazioni è conservata, ad opera della Funzione Finance, in un apposito archivio digitale, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

5.3. Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione del bilancio

- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo stesso, in particolare:
    - l'Organo Amministrativo;
    - *Director of Finance*;
- i rapporti con Società di Revisione e/o eventuali consulenti fiscali sono formalizzati in contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscono alla Funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messe a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio;

- la Società utilizza apposito software gestionale per l'estrazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio;
- il Processo sensibile in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità;
- la Società mensilmente effettua la verifica di cassa interna alla presenza di un testimone e del rappresentante del Reparto
- la Società effettua regolarmente il monitoraggio delle attività di chiusura contabile verificandone il rispetto da parte delle varie funzioni coinvolte;
- l'accesso al sistema contabile è garantito solo al personale autorizzato;
- la tracciabilità è garantita dalle comunicazioni interne, dalla documentazione contabile e dalle registrazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio civilistico e del reporting package inviato ai Soci nonché dall'utilizzo di software a supporto;

5.4. Gestione della fiscalità

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione del processo sensibile in oggetto sono conferiti all'Amministratore Delegato;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame, in particolare è previsto il coinvolgimento di: (i) Amministratore Delegato, (ii) Director of Finance; (iii) consulente fiscale;
- i rapporti con il consulente fiscale sono formalizzati in un contratto contenente la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- sono osservate tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, anche con riferimento al consolidamento fiscale e alle regole in materia di transfer pricing, ove applicabili, nonché tutte le circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze ecc.);
- la funzione Finance, con l'ausilio dei consulenti, effettua un controllo sulla congruità del calcolo delle imposte effettuato dai consulenti, prima di procedere al relativo pagamento;
- la Società garantisce lo svolgimento dei controlli volti a verificare la corrispondenza tra l'importa delle ritenute effettuate, versate e dichiarate;
- sono previsti flussi informativi tra l'Ufficio Finance e le varie funzioni coinvolte nei processi da cui origina il dato contabile e verso il consulente esterno;
- la Società verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ai fini dei crediti d'importa;
- la Società riceve dalla Società di Revisione l'asseverazione, ai fini dei crediti di imposta, che attesti l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta;
- sono monitorate le scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- il consulente esterno monitora eventuali evoluzioni normative in materia fiscale e informa la Società in merito;
- il Director of Finance effettua delle verifiche sulle attività svolte dal consulente esterno (con particolare riferimento alla corrispondenza tra i dati contabili utilizzati dal consulente per il

calcolo delle imposte rispetto al bilancio di verifica e ad eventuali altri elementi forniti e la corrispondenza tra l'importo delle imposte calcolate, versate e dichiarate);

- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità [procedura da formalizzare];
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante prodotta internamente, da parte delle Funzioni coinvolte, ed esternamente dal consulente esterno e dall'utilizzo di sistemi informatici [l'archiviazione è cartacea e si suggerisce di digitalizzarla].

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata in formato digitale presso l'Ufficio *Finance* e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura sul processo e controllo chiusura contabile;
- Procedura rapporti con i soci;

PROTOCOLLO 5

GESTIONE AMBIENTALE

SOMMARIO

1. SCOPO 43
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 44
3. RIFERIMENTI 44
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 44
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 45
5.1. Aspetti organizzativi 46
5.2. Gestione dei rifiuti 46
5.3. Gestione scarichi di acque reflue industriali 47
5.4. Gestione emissioni industriali in atmosfera 48
5.5. Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati 48
5.6. Inquinamento e/o disastro ambientale 48
5.7. Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono 48
5.8. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità 48
5.9. Gestione di anomalie ed incidenti ambientali: 49
5.10. Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell'ambiente 49
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 49
8. ARCHIVIAZIONE 50

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione ambientale condotte dal personale di CDB.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25-*ter* e 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto").

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Aspetti organizzativi;*
- *Gestione dei rifiuti;*
- *Gestione scarichi di acque reflue industriali;*
- *Gestione emissioni industriali in atmosfera;*
- *Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati;*
- *Inquinamento e/o disastro ambientale;*
- *Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono;*
- *Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità;*
- *Gestione di anomalie ed incidenti ambientali;*
- *Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell'ambiente.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.
- Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di un contenzioso in cui sia coinvolta Castiglion del Bosco rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

E' fatto **divieto** di:

- tenere qualsiasi comportamento finalizzato:
- all'instaurazione di rapporti con società terze che non abbiano adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o non dispongano di tutte le autorizzazioni necessarie, ad esempio, allo svolgimento delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti;
- alla stipula o mantenimento di rapporti contrattuali (ad esempio, locazione, comodato, ecc.) con soggetti che si sappia possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- alla gestione diretta o indiretta dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, immettere in atmosfera emissioni inquinanti, effettuare scarichi idrici industriali non autorizzati o in violazione dell'autorizzazione.
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come condotte, anche soltanto colpose, idonee a cagionare un danno o un pericolo per l'equilibrio dell'ecosistema, della biodiversità e dell'ambiente in generale;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti o inviarle in violazione della normativa R.E.N.T.Ri;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali (locazione, comodato, ecc.) con soggetti che si sappia possano incorrere nella violazione delle norme ambientali.

E' fatto **obbligo** di: :

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente in materia ambientale;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello e nelle autorizzazioni ambientali rilasciate in favore della Società;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia ambientale;
- agire nel rispetto dei poteri e delle responsabilità espressamente conferite ed osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione dell'ambiente;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in materia di tutela dell'ambiente durante lo svolgimento delle proprie mansioni e attività partecipando attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto, le sostanze, i prodotti chimici e le attrezzature di lavoro.
- effettuare controlli periodici sulle prestazioni degli impianti e attrezzature al fine di fare rispettare i limiti quali-quantitativi di emissione contenuti nelle autorizzazioni;
- eseguire le verifiche interne secondo le modalità e la periodicità definita dalla Società;
- segnalare immediatamente eventuali situazioni di criticità di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi ambientali;
- partecipare ai corsi di formazione in materia effettuati dalla Società;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per la protezione dell'ambiente.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Aspetti organizzativi

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità per la gestione delle attività connesse alla tutela dell'ambiente e i soggetti responsabili di interfacciarsi con Enti/Autorità esterni di controllo in materia ambientale:
    - Responsabile Ambientale;
    - *Property Engineering Manager e team*;
    - Amministratore Delegato;
- annualmente viene previsto un budget destinato alla tutela dell'ambiente, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa;
- sono stati individuati i soggetti cui è affidato il compito di garantire l'aggiornamento delle prescrizioni normative in materia di tutela ambientale, ossia i soggetti incaricati di acquisire la documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- sono individuati i soggetti ai quali è in capo l'implementazione del piano di formazione in materia ambientale con relativa erogazione delle sessioni formative nei confronti dei lavoratori;
- la Società ha definito un proprio sistema organizzativo in materia ambientale adottando un sistema di gestione conforme alla normativa di riferimento vigente e ai requisiti normativi vigenti in materia. I report sulla performance di tale sistema organizzativo sono condivisi con la Direzione in sede di Riesame periodico e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione;
- la conformità normativa, l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione vengono garantite mediante l'effettuazione di verifiche periodiche (audit interni);
- la verifica dell'efficacia del Sistema di Gestione viene garantita con il Riesame della Direzione al fine di assicurare la continua idoneità del Sistema, l'adeguatezza e l'efficacia, nonché l'allineamento agli indirizzi strategici dell'organizzazione. In occasione del Riesame della Direzione viene predisposto apposito verbale.

5.2. Gestione dei rifiuti

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative affinché le attività di identificazione, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, si definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative per:
    - l'identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
    - il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in capo al produttore del rifiuto;
    - la gestione della raccolta e segregazione dei rifiuti presso il luogo di produzione al fine di garantire il rispetto del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti;
    - l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi in considerazione delle capacità del luogo di raccolta temporaneo (deposito);

    - la gestione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR), Registro Carico/Scarico e presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD) in base alle disposizioni del D.Lgs. 152 del 2006 e attraverso la piattaforma R.E.N.T.Ri, ai sensi del D.M. del 4 aprile 2023, n. 59;
    - la verifica iniziale e monitoraggio periodico del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni in corso di validità e previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti dei soggetti terzi (intermediari, trasportatori, recuperatori, smaltitori) a cui vengono affidati i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
    - la formalizzazione di accordi e contratti in merito alle responsabilità di tracciabilità e della predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa per la corretta gestione dei rifiuti;
- la Società ha incaricato una ditta esterna per la gestione degli aspetti amministrativi della gestione dei rifiuti del Gruppo
- sono effettuate verifiche periodiche presso l'isola ecologica per garantire la corretta raccolta e differenziazione dei rifiuti;

5.3. Gestione scarichi di acque reflue industriali

- gli scarichi di natura civile prodotti dalle attività degli Uffici sono convogliati in impianti di fitodepurazione;
- per gli scarichi derivanti dalle attività di cantina e della SPA è stata rilasciata l'Autorizzazione Unica Ambientale, in considerazione della quale sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per:
    - l'identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione ambientale, l'eventuale modifica di autorizzazioni preesistenti e per il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
    - l'effettuazione delle attività di autocontrollo indicate all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale;
    - il monitoraggio di eventuali superamenti delle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni e sulle acque;
    - la gestione delle azioni da attuare per il rientro dei valori di emissioni e dei parametri delle acque nelle soglie autorizzate dall'Autorizzazione Unica Ambientale in caso di superamento;
    - le attività di monitoraggio delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici industriali, effettuate in considerazione dell'avvenuta mappatura dei punti emissivi e di scarico delle acque, sono formalizzate mediante apposito Modulo di comunicazione all'interno del quale sono indicati i destinatari, le modalità, la pianificazione, l'owner e l'incaricato aziendale di svolgere tali attività di monitoraggio;
- in occasione del rinnovo dell'UA, con il supporto di un consulente esterno (geologo) è stata realizzata una vasca bicamerale per la decantazione dell'acqua prima che questa vada in dispersione.

5.4. Gestione emissioni industriali in atmosfera

- a servizio dei vari immobili sono presente centrali termiche, per le quali sono presenti libretti di impianto. Per le centrali aventi una potenza termica superiore ai 115 kw è stato nominato il Terzo Responsabile;
- per ogni villa sono presenti un gruppo elettrogeno e un gruppo frigo che non superano la soglia dei 115 kw e non sono dunque soggetti a CPI;
- gli interventi di manutenzione periodica e i controlli sono affidati a ditte esterne;
- il *Property Engineering Manager* verifica la corretta esecuzione dei suddetti interventi.

5.5. Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati

- la Società si impegna affinché si assolva agli obblighi normativi previsti per la prevenzione dell'inquinamento del suolo e gestione e bonifica dei siti contaminati, provvedendo a:
    - censire i serbatoi interrati e non, presenti nella proprietà;
    - verificare e monitorare la manutenzione dei sistemi di contenimento secondario (bacini, guaine, doppie pareti).
    - monitorare i piezometri per rilevare eventuali contaminazioni da idrocarburi o sostanze chimiche nelle falde.
    - alla messa in sicurezza e tombatura dei serbatoi in disuso.

5.6. Inquinamento e/o disastro ambientale

- tramite la definizione di procedure scritte e/o altre misure di prevenzione, la Società svolge la propria attività nel pieno rispetto della fauna e della flora autoctona, nonché dell'ambiente naturale in generale.

5.7. Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono

- la Società si impegna affinché assolva agli obblighi normativi previsti per l'eventuale utilizzo delle sostanze lesive dell'ozono, provvedendo a:
    - censire gli impianti presenti;
    - verificare che non siano installati impianti che contengano sostanze lesive dell'ozono;
- gli impianti di condizionamento presenti negli immobili del Gruppo utilizzano refrigeranti di tipologia "A110", non lesivi dell'ozono e non ad effetto serra.

5.8. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per la pubblica incolumità

- sono definite le responsabilità, criteri e modalità per individuare, valutare e gestire i fattori del contesto, sia interni che esterni, con conseguente valutazione e gestione dei potenziali rischi in funzione delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali significativi, in condizioni normali, anomale e di emergenza;
- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di ambiente risulta supportata da apposita documentazione scritta e archiviata a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

5.9. Gestione di anomalie ed incidenti ambientali:

- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione delle emergenze ambientali nonché le modalità per la comunicazione agli enti competenti di incidenti ambientali occorsi, in linea con quanto definito dalla normativa vigente;
- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la registrazione e monitoraggio dei dati riguardanti gli incidenti ambientali occorsi;
- è predisposto apposito Piano di emergenza interno con riferimento anche alla tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica, garantendo l'individuazione di soggetti responsabili incaricati (addetti alla gestione delle emergenze) di attuare le istruzioni impartite in coerenza con quanto indicato nel suddetto piano;
- vengono effettuate periodiche esercitazioni per la gestione di incidenti ambientali con il coinvolgimento di tutto il personale e formalizzazione degli esiti.

5.10. Gestione dei fornitori e degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla tutela dell'ambiente

- sono adottate procedure specifiche finalizzate a garantire il mantenimento in efficienza degli impianti e dei presidi presenti, in considerazione delle definite misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali;
- viene garantita l'effettuazione di verifiche e il periodico monitoraggio nei confronti dei fornitori esterni ai quali è affidata l'attività di manutenzione di presidi, impianti e attrezzature presenti nei luoghi di lavoro, inclusi gli apparecchi e impianti contenenti sostanze ozono lesive;
- la manutenzione e le attività di controllo sono documentate, tracciate ed archiviate a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (o suo incaricato) tramite apposito gestionale interno che registra l'elenco di tutti gli asset con le relative attività di manutenzioni effettuate e owner, in coerenza con il piano di manutenzione e ispezione elaborato;
- sono definiti ruoli, responsabilità e modalità di gestione e inserimento di clausole contrattuali, standard e specifiche, in relazione alle attività di manutenzione affidate a fornitori, contrattisti e sub-appaltatori, riguardanti il rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente applicabili, ovvero dichiarazioni, obblighi e oneri che il fornitore è tenuto a impegnarsi di rispettare;
- gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza che garantiscono altresì il contenimento degli impatti ambientali, in coerenza con le indicazioni dei fabbricanti, e;
- sono definite e inserite all'interno dei contratti con i fornitori, contrattisti e sub-appaltatori apposite clausole in materia di tutela dell'ambiente, ovvero dichiarazioni, obblighi e oneri che il fornitore è tenuto a impegnarsi di rispettare e sottoscrivere.
- viene garantito l'accesso ai luoghi in occasione di attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza ed igiene del lavoro.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

8. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo (sistema organizzativo in materia ambientale: procure, organigramma, mansionari, report, etc.), comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile Ambientale messa a disposizione, su richiesta, del Organo Amministrativo, del Organo di controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati digitalmente per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione dei rifiuti;
- Procedura prevenzione e protezione impatti ambientali.

PROTOCOLLO 6

GESTIONE OMAGGI, LIBERALITÀ, DONAZIONE E SPONSORIZZAZIONI

SOMMARIO

1. SCOPO 52
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 52
3. RIFERIMENTI 53
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 53
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 57
   5.1. Gestione omaggi, ospitalità e liberalità 57
   5.2. Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali 57
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 58
7. ARCHIVIAZIONE 58

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti le attività di gestione omaggi, ospitalità e liberalità e *marketing*, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali condotte dal personale di CDB.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*), 25-*ter* (*Reati Societari – corruzione tra privati*), 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*), *25-novies* (*Reati in materia di violazione del diritto d'autore*) del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione omaggi, ospitalità e liberalità;*
- *Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura "Regali e inviti" del Gruppo
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività di gestione degli omaggi, ospitalità e liberalità, rispetto ai reati sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

Gli omaggi:

- non possono consistere nell'offerta o accettazione diretta di somme di denaro;
- non devono compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto;
- non devono essere accettati / offerti in modo occulto;
- non devono essere accettati se superiori al modico valore;
- non devono ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario.
- tra dipendenti del Gruppo in rapporto reciproco di sovra-ordinazione gerarchica non sono ammessi al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore.

È fatto **divieto** di:

- utilizzare "fondi spese", "casse contanti" o lo strumento delle "Richieste di Pagamento" (o "Rdp") e/o modalità di pagamento differenti o decentralizzate, per procedere al pagamento diretto di omaggi, effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il sistema organizzativo, il sistema di deleghe e procure ed il sistema normativo interno;
- porre in essere comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- costringere qualcuno, con abuso della propria qualità e dei propri poteri, a dare o promettere indebitamente a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti a questi vicini, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- sottostare alla illecita richiesta del Pubblico Ufficiale e/o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, con abuso della sua qualità e dei suoi poteri, induce taluno (il soggetto che opera in

Confindustria Servizi) a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri a lui vicini, denaro o altra utilità;

- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, dei protocolli aziendali, del Codice Etico e di Condotta e del presente Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare indebite promesse o dazioni di denaro o altra utilità, di qualsiasi natura, nei confronti di un soggetto intermediario (quale ad esempio un consulente) che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri Organi di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;

- tenere condotte che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo o dei soci;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Organo di Controllo e dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita;
- violare le norme di legge esistenti circa le modalità di incasso e/o pagamento;
- promettere o offrire regali in denaro contante o in strumenti di pagamento equivalenti, così come in titoli negoziabili di ogni categoria, a Pubblici Ufficiali, Istituzioni Pubbliche o Autorità, rappresentanti di partiti politici e sindacati o verso funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa) o in natura e in ogni caso a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- effettuare prestazioni in favore di terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;

È fatto **obbligo** di:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività aziendale da intraprendersi;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- attenersi alle precise regole di comportamento indicate nei protocolli di riferimento nella conclusione di contratti con altre società private, omettendo di dare o promettere denaro o altra utilità, così da non indurre gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di essi, a violare gli obblighi inerenti il loro ufficio ovvero gli obblighi di fedeltà;

- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte attività inerenti all'operatività aziendale, ed in particolare nell'ambito delle attività sensibili, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa in materia;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei fornitori e di eventuali partner commerciali e finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui sopra;
- verificare la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- utilizzare il bonifico bancario quale strumento privilegiato di pagamento;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del Gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- Formalizzare linee guida per la gestione della comunicazione che prevedano anche la definizione di una strategia e un piano di comunicazione;
- verificare la completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni aventi natura istituzionale e/o commerciale;
- verificare la completezza, accuratezza e veridicità dei messaggi pubblicitari / di marketing i quali devono essere (i) palesi, veritieri e corretti, (ii) trasparenti e riconoscibili, (iii) leali, con particolare riguardo ai competitor;
- monitorare le informazioni da comunicare al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false e/o fuorvianti riguardanti la Società;
- autorizzare la divulgazione dei contenuti da comunicare aventi natura istituzionale e/o commerciale, previa verifica e validazione degli stessi;
- verificare il materiale e i contenuti da comunicare al fine di evitare che siano violate le norme sul diritto d'autore e non siano utilizzati marchi / segni distintivi non propri;
- nel caso in cui ci si avvalga di fornitori di materiale di comunicazione esterna, formalizzare il rapporto mediante un contratto sottoscritto, contenente determinati elementi minimi (descrizione e finalità, durata, corrispettivo, rispetto del Modello 231 e della normativa anticorruzione, ecc.);
- in caso di accordi stipulati con i fornitori di materiale di comunicazione esterna, previsione di un'apposita clausola contrattuale che preveda il rispetto del diritto d'autore e dei segni distintivi;
- monitoraggio, da parte del referente contrattuale della Società, della corretta esecuzione del contratto con le agenzie esterne / fornitori;
- formalizzare ed approvare un budget per gli eventi;
- verifica della conformità delle spese sostenute rispetto a quelle preventivate.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile Processo Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione omaggi, ospitalità e liberalità

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento:
    - Amministratore Delegato;
    - *Director of Finance*;
    - *Director of Sales & Marketing*;
- gli omaggi, concessi esclusivamente nell'ambito delle normali pratiche commerciali o di cortesia:
    - sono documentati in modo adeguato per consentire la verificabilità di tutte le operazioni/attività svolte nelle fasi del Processo;
    - sono autorizzati dal responsabile Direzione Estate & Golf PR;
- le concessioni di omaggi sono direttamente ed esclusivamente connesse alla attività aziendale e hanno delle soglie di valore massimo prestabilite dalla Società;
- eventuali donazioni liberali possono essere effettuate dalla Società, su esplicita indicazione e autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato e di Direzione Finance;
- viene elaborato annualmente un report di tutti gli omaggi e liberalità effettuati che dovrà essere trasmesso all'OdV;
- con riferimento alla gestione di omaggi, liberalità e donazioni sono previsti specifici controlli di carattere amministrativo-contabile;
- gli sconti sono autorizzati e approvati dal Director of Finance e dal Director of Sales & Marketing;
- la relativa documentazione è archiviata, anche elettronicamente, con modalità tali da impedirne la modifica, ad opera delle Funzioni interessate, al fine di garantirne la verificabilità e la tracciabilità.
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, le soglie di valore e i livelli autorizzativi di sponsorizzazioni, liberalità e omaggi.

5.2. Gestione marketing, comunicazione, eventi, attività pubblicitarie/promozionali

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo, in particolare è previsto il coinvolgimento:
    - Amministratore Delegato;
    - *Director of Finance;*
    - *Director of Sales & Marketing*;
- formalizzazione di una procedura che disciplina le iniziative di marketing dal conferimento dell'incarico ad eventuale fornitore terzo alla verifica delle spese in correlazione ai budget preventivati e dei contenuti in via preventiva e successiva;

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura delle Funzioni competenti e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura “Regali e inviti” del Gruppo
- Procedura Marketing

PROTOCOLLO 7

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

SOMMARIO

1. SCOPO 60
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 61
3. RIFERIMENTI 61
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 61
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 64
5.1. Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni 64
5.2. Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro 64
5.3. Gestione e protezione della rete 64
5.4. Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT 64
5.5. Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware 65
5.6. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup,etc.) 65
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 65
7. ARCHIVIAZIONE 65

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la gestione dei sistemi informativi condotte dal personale di CDB.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, il presente documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-*bis* (*Reati informatici*), 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*), art. 25-*novies* (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*) del Decreto.

Il protocollo redatto in conformità alle previsioni del D.lgs. 231/2001 costituisce, pertanto, parte integrante del Modello.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nella seguente Attività Sensibile:

- *Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni;*
- *Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro;*
- *Gestione e protezione della rete;*
- *Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT;*
- *Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware;*
- *Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup,etc.);*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Matrice Processi-Reati-Funzioni;
- NIS2 – D. Lgs. 138/2024
- Reg. UE 2024/1689 (IA Act)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei sistemi informativi in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso, anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- utilizzare strumenti informatici per pagamenti diversi rispetto a quelli previsti dalle Società;
- intervenire indebitamente su blocchi/protezioni volti a impedire accessi non autorizzati o alterazioni dei sistemi informativi utilizzati, dalle Società o da terzi, per la gestione dei pagamenti;
- possedere abusivamente codici o altri mezzi di accesso per introdursi all'interno di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;

- utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate dalla Società per finalità diverse da quelle lavorative;
- utilizzare le banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, ecc.) ivi inclusi i clienti/partner/fornitori, per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore;
- divulgare, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno - o parti di esse - protette dal diritto d'autore;
- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, senza cioè avere ottenuto l'opportuno consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno;
- duplicare, senza autorizzazione, programmi per elaboratore (come, ad esempio, software, etc.);
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati di soggetti pubblici o privati, o a parti di esse, non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali di altri soggetti abilitati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o alterati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio, virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- rimuovere il software antivirus installato sugli strumenti informatici in dotazione agli utenti;
- installare software / programmi aggiuntivi rispetto a quelli necessari alle esigenze connesse all'operatività aziendale;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (ad esempio, antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- lasciare il proprio personal computer incustodito al di fuori del posto di lavoro e senza protezione password o modificare / alterare le configurazioni impostate;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relativa alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi

attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- omettere di presentare una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- alterare o comunque riportare in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi.

È fatto **obbligo** di:

- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'Amministrazione Finanziaria, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni / cespiti o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società;

Le Strutture aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi generali:

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

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

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni

- ad ogni utente sono assegnate le credenziali di accesso ai sistemi informativi;
- periodicamente, è prevista un'attività di verifica degli accessi e aggiornamento delle relative credenziali di accesso;
- è definito un sistema di profilazione degli accessi a diverse aree/funzioni/unità di business e, periodicamente, è prevista un'attività di verifica;
- i principi di riferimento generali per la regolamentazione degli accessi degli utenti ai sistemi informatici e ai sistemi informativi sono formalizzati in una specifica policy/procedura che disciplina l'iter di attribuzione/variazione/rimozione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi ed alle applicazioni;
- i sistemi informativi aziendali prevedono un sistema di *logout* automatico in fase di inutilizzo e *stand by* per inattività al fine di evitare accessi non autorizzati;
- aggiornamento delle *password* degli strumenti informativi aziendali periodicamente.

5.2. Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro

- misure di protezione/restrizione all'accesso fisico alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse;
- strumenti di monitoraggio degli accessi alle sale CED;
- misure di protezione in merito alla sicurezza fisica delle postazioni di lavoro.

5.3. Gestione e protezione della rete

- *password policy* per le utenze di dominio che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;
- le reti sono protette tramite vari livelli di sicurezza perimetrale (*firewall*), *software antivirus* e *antispamming antimalware/botnet, DNS security, web filtering con whitelist*;
- aggiornamenti e verifiche periodiche dei software installati sui sistemi operativi;
- rete segmentata tramite VLAN, con accessi regolati da criteri VPN e firewall;
- connessioni tra sedi remote tramite VPN Lan-to-Lan cifrata. Per gli utenti esterni esistono specifiche restrizioni.

5.4. Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT

- controlli per impedire accessi non autorizzati ai centri di elaborazione dati e locali tecnici IT: in particolare tutti i server e i dati si trovano in locali con un elevato livello di sicurezza garantito e a cui è possibile accedere solo tramite badge;

5.5. Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) che hardware

- esiste un processo formalizzato di gestione degli asset IT (hardware), parzialmente integrato nel tool "*servicenow*" (utilizzato per la gestione, anche in termini di workflow, del processo di assegnazione, installazione e dismissione/disinstallazione di hardware e software);
- viene effettuata una verifica annuale (manualmente) per verificare la corrispondenza tra il software installato e coperto da licenza.

5.6. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup,etc.)

- sistemi di "*intrusion prevention*" e "*intrusion detection*" sui firewall a livello di gruppo e sono stati implementati soluzioni EDR su tutti i sistemi informativi;
- diverse politiche di backup secondo criteri definiti con la Società;
- monitoraggio e previsione del *backup* dei sistemi informativi su base quotidiana;
- programmi antivirus e antiintrusione che vengono aggiornati due volte al mese con test preliminari in ambiente di *staging* e successivo rilascio in produzione.

5.7. Gestione degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA)

- esiste un processo formalizzato di censimento degli strumenti IA, inclusi quelli incorporati nei software aziendali e gli utilizzi non autorizzati, con registrazione di finalità, responsabile, dati trattati e fornitore;
- viene effettuata, per ogni strumento censito, la classificazione ai sensi dell'AI Act, identificando ruolo della società e valutando il livello di rischio;
- esiste un processo di autorizzazione e monitoraggio degli strumenti IA, con il coinvolgimento delle funzioni competenti, regole sui dati utilizzabili, supervisione umana e verifica periodica almeno annuale;
- vengono disciplinati e documentati la gestione dei fornitori e degli incidenti, la formazione degli utilizzatori e la conservazione delle evidenze relative ad assessment, autorizzazioni, controlli e riesami.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura gestione degli accessi alle informazioni, sistemi informativi, rete
- Procedura gestione assetti IT
- Procedura gestione attività IT per conto terzi
- Procedura gestione strumenti IA

PROTOCOLLO 8

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

SOMMARIO

1. SCOPO 67

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 68

3. RIFERIMENTI 68

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 68

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 69

5.1. Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro; individuazione del Datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità 69

5.2. Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze e formazione 70

5.3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti; gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria 71

5.4. Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione, raccolta documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche 72

5.5. Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo ... 72

5.6. Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI 73

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 73

7. ARCHIVIAZIONE 73

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la Gestione delle attività a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 25 (*Reati contro la Pubblica Amministrazione*) e 25-*septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)* del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello adottato dalla Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i "*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*"
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- Documentazione a supporto dei Processi Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rispetto agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto (ad es. le autovetture aziendali) e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive e indicazioni impartite dal Datore di Lavoro e dagli altri soggetti responsabili del sistema di gestione della salute e sicurezza.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza propria o di terzi all'interno dei luoghi di lavoro;

- rifiutare di utilizzare Dispositivi di Protezione Individuale (anche "DPI") o Collettivi (anche "DPC") o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari o strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere di segnalare la propria eventuale incapacità o inesperienza o mera difficoltà nell'uso di strumenti aziendali;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- considerare prevalente qualsiasi condizione economica rispetto alla tutela dei lavoratori ed alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- omettere di segnalare carenze o irregolarità nella documentazione ricevuta dai potenziali candidati ovvero dai dipendenti (es. permesso di soggiorno).

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi:

5.1. Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro; individuazione del Datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità

- il Datore di lavoro è individuato formalmente, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- sono identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente, anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo; [tra cui il Procuratore speciale alla sicurezza, il quale ha una procura notarile ma il risk assessment a pag. 126 suggerisce di valutare l'opportunità di sostituire la procura con una Delega di funzioni ex art. 16 D.lgs. 81/2008 che comprenda altresì i rapporti con le autorità di controllo];
- la nomina o comunque l'attribuzione di responsabilità avviene in data certa, attraverso la forma scritta;
- i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;
- è predisposto l'organigramma della sicurezza con rappresentazione gerarchica delle figure rilevanti in ambito salute e sicurezza sul lavoro, ossia Datore di Lavoro, Dirigenti Delegati, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Preposti, Addetti alle emergenze.
- sono istituiti specifici canali di reporting tra Datore di Lavoro, Dirigenti Delegati e RSPP in materia di salute e sicurezza.
- vengono conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di salute e sicurezza dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento è espressamente prevista la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia preventivamente condiviso con il superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione;

- annualmente viene previsto un budget destinato alla salute e sicurezza dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa.
- tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) vengono aggiornati e conservati.
- la Società ha definito un proprio sistema organizzativo in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 adottando un sistema di gestione secondo le norme ISO 45001:2018 e conforme ai requisiti normativi vigenti in materia. I report sulla performance di tale sistema organizzativo contenenti gli indicatori in materia di salute e sicurezza (numero infortuni, malattie professionali, numero di osservazioni o non conformità rilevate in sede di audit, dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, ecc.) sono condivisi con la Direzione in sede di riesame periodico e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione.
- il sistema organizzativo prevede il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori rispetto alle tematiche di salute e sicurezza tramite un sistema di comunicazione interno digitale e briefing settimanali nei reparti.
- i preposti dei reparti produttivi, ossia i Capi Reparto, dispongono di strumenti digitali all'interno dei reparti stessi e tramite apposito software gestionale comunicano con l'ufficio Prevenzione e Protezione segnalando criticità o aspetti da attenzionare in ambito di salute e sicurezza. È prevista, inoltre, l'esecuzione di "cross audit" in materia di salute e sicurezza a cura dei Capi reparto nei confronti di altri reparti non di loro competenza.
- la conformità normativa, l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001. Vengono garantite mediante l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche periodiche (audit interni). È previsto, a supporto, un piano di verifiche finalizzato a controllare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici con relativo piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.
- le necessità di adeguamento alla normativa di riferimento sono segnalate dal RSPP e circolarizzate nel corso delle riunioni periodiche;
- è previsto uno scambio di flussi informativi [attualmente non formalizzato] tra il Procuratore Speciale alla sicurezza, il RSPP e l'Amministratore Delegato. Sono, inoltre, organizzate sei volte l'anno riunioni di coordinamento nonché riunioni ad hoc in caso di problemi specifici.

5.2. Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze e formazione

- tutto il personale:
    - riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi;
    - è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;
- la formazione e l'addestramento sono gestiti tramite una piattaforma e-learning e sono differenziati per livello e mansione dei lavoratori, nonché documentati e tracciati;
- previsto un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti e al termine del corso viene somministrato un test finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.
- le attività di formazione generica e specifica sono effettuate sulla base di uno scadenziario condiviso con la Società e aggiornato a cura del RSPP e del Director of Talent and Culture;

- è prevista un'opportuna informazione rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni) e alle Autorità sia in ambito di salute e sicurezza che relativamente alle procedure di emergenza da adottare;
- viene garantita, per tutte le sessioni di formazione erogate ai lavoratori, la tracciabilità degli argomenti trattati, della verifica dell'apprendimento e delle ore di formazione sostenute dal personale dipendente.

5.3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti; gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria

- le attività di valutazione dei rischi sono effettuate nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza formalizzate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto dai consulenti esterni in collaborazione con il Datore di Lavoro, sottoscritto e archiviato in formato digitale presso gli Uffici;
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti:
    - attività di *routine* e non *routine*;
    - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
    - comportamento umano;
    - pericoli provenienti dall'esterno;
    - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
    - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
    - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
    - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
    - progettazione di ambienti di lavoro;
    - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
    - definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
    - modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali;
- Sono adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione, tra l'altro, a tutti i rischi specifici rilevati nel Documento di Valutazione dei Rischi.
- Sono definiti ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione, distribuzione e mantenimento in efficacia dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) mediante specifica procedura che:
    - definisce le modalità di acquisto a cura dell'Ufficio Servizi Generali in considerazione di specifici requisiti tecnici individuati a cura del RSPP;
    - garantisce la distribuzione dei dispositivi ai lavoratori a cura dei Preposti e ne prevede la tracciabilità tramite comunicazione sottoscritta dal lavoratore per

ricevuta;
- disciplina i ruoli e le responsabilità delle figure incaricate di garantire il corretto utilizzo e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI, ossia Capi Reparto (preposti) e lavoratori stessi.

- il Medico competente, formalmente nominato, attua la sorveglianza sanitaria sula base di un protocollo sanitario e uno scadenziario delle visite concordato con il Medico Coordinatore;
- Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, sono verificati i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, qualora riscontrati in sede di valutazione dei rischi.
- viene elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata comprensivo degli accertamenti previsti per i lavoratori esposti a rischi specifici: tale programma viene elaborato dal medico competente in considerazione dei sopralluoghi effettuati negli ambienti di lavoro e degli esiti della valutazione dei rischi.
- è istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite e i giudizi di idoneità alla mansione.
- il medico competente aggiorna il protocollo sanitario articolato per mansione e provvede ad effettuare le visite di idoneità alla mansione prima delle scadenze e in caso di cambi di mansione. Nei casi in cui gli esiti dei giudizi di idoneità alla mansione includessero limitazioni e/o prescrizioni, gli stessi vengono comunicati ai Preposti del reparto di appartenenza del lavoratore nonché al Dirigente Delegato e al Servizio di Prevenzione e Protezione per conoscenza.
- sono previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.
- la Società dispone di un software per gestire e monitorare l'esecuzione delle visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori, in funzione del protocollo sanitario elaborato dal medico competente. Inoltre, il medico competente stesso dispone di un software gestionale esclusivo a suo utilizzo ai fini del monitoraggio della situazione sanitaria aziendale.
- il Documento di Valutazione dei Rischi viene redatto tenendo conto delle osservazioni fornite dal medico competente che firma il documento stesso.

5.4. Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione, raccolta documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche

- gli impianti e i presidi antincendio sono soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea e regolare manutenzione;
- la manutenzione degli impianti e l'acquisizione della relativa documentazione sono di competenza del *Property Engineering Manager*, la cui formazione PES PAV è aggiornata periodicamente.

5.5. Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo

- in caso di appalti, il Project Engineering Manager, con il supporto dei consulenti esterni e del Datore di Lavoro, elabora il DUVRI, valutando l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori.

- i requisiti tecnico- professionali dei fornitori incaricati sono soggetti a costante monitoraggio e a verifica periodica;
- i rapporti con i fornitori e appaltatori sono regolati attraverso preventivi, ordini di acquisto e contratti, che prevedono clausole sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle direttive impartite dalla Società;
- è prevista una procedura per la gestione dei cantieri con il coinvolgimento del Procuratore speciale.
- i turni di lavoro sono sempre configurati in modo tale assicurare la presenza di un preposto e degli addetti a emergenza e primo soccorso;

5.6. Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI

- sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
- sono pianificate e tracciate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione e di simulazione delle emergenze;
- sono elaborate le procedure operative relative alla gestione dei macchinari e lavorazioni in quota a spazi confinati;
- sono elaborati specifici Piani di gestione delle emergenze ed evacuazione al fine di tutelare i lavoratori in presenza di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori affinché gli stessi possano cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro e abbandonare immediatamente il luogo di lavoro. Le procedure di emergenza vengono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;
- sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
- gli addetti delle squadre di emergenza e primo soccorso sono designati in numero congruo per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati (Amministratore Delegato/Datore di Lavoro, RSPP e Procuratore Speciale alla sicurezza) trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione *Director of Talent and Culture* e messa a disposizione, su richiesta, del Organo Amministrativo, del Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura sulla sicurezza dei lavorati e DVR;
- Procedura gestione cantieri
- Procedura gestione dei macchinari.

PROTOCOLLO 9

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SOMMARIO

1. SCOPO 75
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 75
3. RIFERIMENTI 76
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO: 76
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 78
   5.1. Selezione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi) 78
   5.2. Gestione note spese e relativi rimborsi 81
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 81
7. ARCHIVIAZIONE 81

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerenti la Gestione delle risorse umane poste in essere da CDB, per sé e per le sue controllate.
Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli 24-*ter (Delitti di criminalità organizzata)*, 25-*ter (Reati societari – corruzione tra privati)*, 25-*quinquies (Delitti contro la personalità individuale)*, 25-*septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)*, 25-*duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)* e 25-*quinquiesdecies* (*Reati tributari*) del Decreto.
Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi);*
- *Gestione note spese e relativi rimborsi.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO:

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione della Società di risorse umane, ai fini della prevenzione dei reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- assumere risorse i cui profili non rispondono effettivamente alle esigenze aziendali;
- offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, proposte di assunzione o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società (fornitori, consulenti, appaltatori, enti certificatori) allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- reclutare, utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori (siano essi dipendenti o somministrati) a condizioni di sfruttamento e/o approfittando dello stato di bisogno degli stessi;
- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposto settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti o somministrati, a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assumere lavoratori extracomunitari privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato, revocato, annullato o favorire in qualsiasi modo la permanenza, nel territorio nazionale, di soggetti introdottisi in violazione delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione (D.Lgs. 286/1998);

- tenere comportamenti discriminatori nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- promettere e/o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentati della Pubblica Amministrazione italiana;
- ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni o licenze;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche, anche in sede di ispezione;
- distruggere e/o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- omettere le comunicazioni dovute alle Autorità;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
- fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera.

È fatto **obbligo** di:

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e nel Modello, nonché dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione delle risorse umane;
- determinare gli obiettivi aziendali e gestire i relativi programmi di incentivazione in conformità ai principi di equità, trasparenza, correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse;
- mantenere appropriate registrazioni circa l'istruzione, la formazione-addestramento, l'abilità e l'esperienza del personale;
- assicurare che i dati e le informazioni relative all'amministrazione del personale siano chiari, accurati, completi, veritieri e tempestivi, nelle varie fasi di rilevazione, elaborazione e registrazione, in particolare con riferimento ai seguenti sotto-processi:

a) la creazione e modifica delle anagrafiche dei dipendenti nei sistemi *payroll* e negli altri sistemi informativi della società;
b) la rilevazione e l'elaborazione delle presenze;
c) l'elaborazione delle buste paghe;
d) il calcolo dell'ammontare di premi e incentivi;
e) le registrazioni contabili relativi al personale;

- la predisposizione dei prospetti riepilogativi mensili e trasmissione dei flussi verso gli enti.
- assicurare che gli adempimenti previsti ex lege (ad es. nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali) siano effettuati con la massima diligenza, professionalità e tempestività e che tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, veridicità, completezza e trasparenza;
- assicurare che i pagamenti delle note spese possano essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che il rimborso pagato corrisponda in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e che venga corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Selezione e gestione delle risorse umane (ivi inclusi gli adempimenti amministrativi, i rapporti con gli enti PA e il sistema incentivi)

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, in particolare il potere di sottoscrivere, modificare, risolvere i contratti di lavoro è attribuito all'Amministratore Delegato;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame (i) selezione dei candidati, (ii) formalizzazione del loro inserimento, (iii) gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza. (iv) archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
    - Amministratore Delegato;
    - *Director of Talent and Culture*;
- la procedura di selezione e assunzione dei lavoratori si svolge secondo le seguenti fasi:
    - richiesta della selezione e assunzione del personale formalizzata dalle Funzioni interessate attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un *budget* annuale. Le richieste di assunzione del personale che ricadono al di fuori del *budge*t annuale devono essere debitamente motivate e autorizzate dal *Director of Talent and Culture*;
    - definizione della mansione (*job description*), svolta a cura dell'Ufficio Talent di concerto con altre figure aziendali coinvolte di volta in volta nella ricerca del personale;

    - *screening* delle candidature (almeno 3 per ogni posizione) svolto dall'Ufficio Talent e/o dalla società di recruiting incaricata;
    - colloqui di valutazione, svolti dall'Ufficio Talent affiancata da figure tecniche; nell'ambito dei colloqui sono accertati e valutati i rapporti tra il candidato e la PA, nonché raccolte autocertificazioni (ad es. carichi pendenti e casellario giudiziario) per l'accertamento di requisiti etici/di onorabilità dei candidati e i permessi di soggiorno dei candidati extracomunitari;
    - le valutazioni dei candidati, effettuate ad opera dell'Ufficio Talent, sono formalizzate in apposita documentazione, di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio Talent;
- i rapporti con la Società per la prestazione di servizi nell'ambito della gestione delle risorse umane sono formalizzati in un apposito contratto Intercompany
- i contratti di lavoro vengono predisposti dal Director of Talent anche Culture e prevedono una clausola/addendum contrattuale di impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico;
- i rapporti con la società di recruiting che supporta la Società nelle fasi di pre-selezione del personale e/o della società di lavoro interinale, a cui la Società si rivolge, sono formalizzati in appositi contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- la Società pianifica l'attività di formazione in materia 231 per i nuovi assunti;
- la Società monitora, in corso di rapporto di lavoro, la permanenza dei requisiti di professionalità e onorabilità richiesti in fase di selezione e assunzione, nonché l'assenza di cause di incompatibilità;
- nel caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, la Funzione competente deve:
    - verificare l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente all'ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
    - mantenere monitorato il numero di lavoratori interessati, le scadenze dei permessi di soggiorno e gli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze;
    - inviare comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
    - verificare, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;
- a tutto il personale neo assunto l'Ufficio Talent consegna il Regolamento aziendale;
- con riferimento alla retribuzione delle risorse:
    - le buste paga sono elaborate dal Director of Finance con il supporto di un consulente esterno;
- l'Ufficio Talent verifica:
    - in caso di impiego di personale per il tramite di agenzia di somministrazione, il

possesso da parte della stessa dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività prevista dalla normativa di riferimento;
    - il corretto inquadramento del personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento;
    - sulla base delle registrazioni del sistema di timbratura adottato dalla Società, l'orario di lavoro, i periodi di riposo, e le ferie del personale stesso;
- il sistema degli incentivi e dei premi è predisposto sulla base di criteri oggettivi, in funzione dei risultati conseguiti;
- a inizio anno viene predisposto un piano di obiettivi da parte della Società sottoposto a monitoraggio con cadenza annuale;
- gli obiettivi debbono essere ragionevolmente raggiungibili e i premi e gli incentivi debbono rispettare criteri di proporzionalità;
- la decisione di corrispondere premi ed incentivi anche in mancanza del raggiungimento degli obiettivi previsti deve essere motivata e deve essere tenuta traccia della motivazione;
- le comunicazioni con le quali vengono illustrati ai dipendenti gli incentivi e i premi vengono regolarmente formalizzate dall'Ufficio Talent;
- il premio, opportunamente autorizzato secondo il sistema di poteri e deleghe adottato dalla Società, viene erogato tramite cedolino;
- è prevista una specifica procedura che disciplina le attività, i soggetti coinvolti, le responsabilità e i controlli effettuati nel corso del processo in esame, con particolare riferimento a:
    - processo di selezione, valutazione e verifica onorabilità delle risorse assunte;
    - assunzione e inserimento delle risorse;
    - amministrazione del personale (processo payroll e adempimenti ai fini previdenziali, retributivi, sanitari, assicurativi, fiscali, anche con riferimento ai pagamenti agli enti e all'assunzione di categorie protette);
    - sistema di incentivi e premi;
    - gestione distaccati;
    - cessione del personale;
    - registrazioni contabili relativi al personale;
    - verifiche e controlli periodici svolti.
- la tracciabilità delle attività relative al processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le fasi del processo in esame, come, ad esempio CV, lettera assegnazione incarico a società di recruiting, schede colloquio e lettere di assunzione, contestazioni disciplinari, ecc;
- la Società si atterrà alle linee di indirizzo del Protocollo stipulato tra Regione Toscana, Ispettorato del Lavoro, Confagricoltura e le altre parti firmatarie, finalizzato al contrasto del caporalato e dello sfruttamento lavorativo in agricoltura. In tale ambito, promuoverà concrete azioni volte a rafforzare la legalità, sicurezza e tutela della salute sia nei processi di selezione dei lavoratori sia nei luoghi di lavoro, adeguandosi alla check-list dei documenti che si suggerisce di richiedere, indicata nelle linee guida, e ai fac-simile dei modelli in essa contenuti (Modello di contratto di Appalto, Modello di Autocertificazione, Modello di cartellino di riconoscimento, Modello di Registro addetti delle aziende appaltatrici, Modello di dichiarazione della ditta esecutrice dei lavori.

5.2. Gestione note spese e relativi rimborsi

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
- Director of Talent and Culture;
- Director of Finance;
- i dipendenti dispongono di una carta aziendale, pre-autorizzata dalle Funzioni coinvolte e con plafond limitati;
- le spese di trasferta possono essere sostenute solo previa autorizzazione iniziale alla trasferta da parte del Director of Finance;
- ciascun dipendente deve limitare la richiesta di rimborso alle sole spese sostenute per motivi di lavoro. È fatto divieto di rimborsare le spese sostenute a carattere personale;
- non possono essere effettuati rimborsi di spese sostenute da dipendenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte;
- tutte le spese devono essere documentate attraverso scontrino fiscale, ricevuta o fattura;
- è obbligo dei Responsabili di Funzione valutare la congruità e l'opportunità delle eventuali richieste di anticipo spese presentate dai soggetti ai loro referenti prima di autorizzarne l'erogazione;
- il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese;
- il processo in esame è regolato da un'apposita procedura che ne disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità nonché dal Regolamento aziendale che viene consegnato ai dipendenti in fase di assunzione;
- la tracciabilità dell'attività è garantita dagli scontrini fiscali, le ricevute o le fatture nonché dall'estratto conto della carta aziendale.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione Ufficio *Talent* e messa a disposizione, su richiesta, del Organo Amministrativo, del Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- Procedura selezione e assunzione dei lavoratori;
- Procedura gestione spese e rimborsi.

PROTOCOLLO 10

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEI BENI CULTURALI

SOMMARIO

1. SCOPO 83
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 83
3. RIFERIMENTI 84
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 84
5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE 86
   5.1. Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, cessione, locazione) 86
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 89
7. ARCHIVIAZIONE 89

1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare comportamenti e obblighi da rispettare nell'ambito delle procedure operative della Società al fine di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato inerente la Gestione del patrimonio immobiliare e dei beni culturali, condotte dal personale di CDB. Quindi, coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24-*ter* (*Delitti di criminalità organizzata*), 25-*quater (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*), 25-*octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio), 25-septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) e 25-duodevicies (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)* del Decreto.
Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibile:

- *Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, locazione e cessione)*
- *Gestione dei beni culturali (conservazione e tutela)*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Mappatura Aree sensibili - Processi-Reati-Funzioni;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del patrimonio immobiliare e culturale rispetto ai reati sopra richiamati, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- acquistare, alienare, locare, concedere in comodato, costituire vincoli o comunque disporre di beni immobili in assenza delle necessarie autorizzazioni aziendali o al di fuori dei poteri attribuiti;
- concludere operazioni immobiliari senza un'adeguata verifica giuridica, tecnica, catastale, urbanistica ed economica dell'immobile;
- definire prezzi, canoni, commissioni o altre condizioni economiche non congrue rispetto al mercato, in assenza di motivate e documentate ragioni e delle necessarie autorizzazioni;
- concludere operazioni con controparti non adeguatamente identificate o delle quali non siano stati verificati, secondo criteri proporzionati al rischio, titolare effettivo, affidabilità, integrità e capacità economico-finanziaria;
- utilizzare soggetti interposti, intestazioni fittizie, strutture societarie opache o operazioni simulate allo scopo di occultare la titolarità degli immobili, l'identità delle controparti o la provenienza delle risorse impiegate;
- effettuare o ricevere pagamenti in contanti o mediante strumenti non tracciabili, disporre pagamenti verso soggetti diversi dalla controparte contrattuale o frazionare artificiosamente i corrispettivi;
- riconoscere o ricevere compensi, provvigioni, depositi, indennità o altre utilità che non trovino adeguata giustificazione nel contratto e nelle prestazioni effettivamente rese;
- omettere la dichiarazione di situazioni di conflitto d'interesse o perseguire, nell'ambito delle operazioni immobiliari, interessi personali o di terzi in contrasto con quelli della Società;
- alterare, occultare, distruggere o riportare in modo incompleto o non veritiero contratti, perizie, valutazioni, atti notarili, documenti catastali e urbanistici, autorizzazioni o registrazioni contabili;
- eseguire interventi di costruzione, demolizione, manutenzione, restauro o trasformazione, oppure modificare la destinazione d'uso degli immobili, in assenza dei necessari titoli o in violazione dei vincoli e delle prescrizioni applicabili;
- utilizzare gli immobili per finalità illecite o mettere gli stessi a disposizione di soggetti riconducibili ad associazioni criminali o terroristiche;

- acquistare, ricevere, trasferire, modificare o utilizzare beni culturali senza averne verificato la legittima provenienza, l'autenticità, i vincoli e le autorizzazioni applicabili, ovvero con modalità pregiudizievoli per la loro conservazione e integrità.
- sottrarre, appropriarsi, ricevere, occultare, detenere, impiegare o trasferire beni culturali in assenza di un titolo legittimo o senza che ne sia stata verificata e documentata la provenienza;
- formare, alterare, distruggere, sopprimere, occultare o utilizzare documenti, certificati, dichiarazioni, perizie, fatture o scritture relativi alla provenienza, titolarità, autenticità o circolazione di beni culturali;
- alienare, cedere, acquistare, importare, esportare, spostare o consegnare beni culturali in violazione degli obblighi di autorizzazione, denuncia, prelazione, attestazione o licenza previsti dalla normativa applicabile;
- contraffare, alterare o riprodurre opere d'arte o beni di interesse storico o archeologico, nonché porre in circolazione, autenticare o accreditare come autentici beni che si sappiano falsi;
- distruggere, disperdere, deteriorare, deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici, ovvero destinarli a usi incompatibili con il loro carattere storico o artistico o pregiudizievoli per la loro conservazione e integrità;
- sostituire, trasferire o compiere operazioni su beni culturali di provenienza delittuosa in modo da ostacolarne l'identificazione, nonché porre in essere o agevolare condotte di devastazione o saccheggio.

È, inoltre, fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- assicurare che ogni operazione immobiliare risponda a un'effettiva esigenza aziendale, sia preventivamente autorizzata e sia coerente con il budget e con gli indirizzi approvati dalla Società;
- garantire un'adeguata segregazione tra i soggetti che propongono, valutano, autorizzano, formalizzano ed eseguono l'operazione;
- verificare e documentare la titolarità dell'immobile, la presenza di diritti di terzi, ipoteche, vincoli, contenziosi o altre limitazioni alla disponibilità;
- acquisire verifiche catastali, urbanistiche e tecniche, nonché accertare la destinazione d'uso, lo stato di conservazione e la presenza di eventuali vincoli culturali, paesaggistici o archeologici;
- sottoporre le controparti e gli intermediari a controlli proporzionati al rischio, comprendenti identità, titolare effettivo, reputazione, solvibilità e assenza di elementi anomali;
- verificare la congruità economica di prezzi, canoni e condizioni contrattuali mediante valutazioni di mercato o, per le operazioni maggiormente rilevanti, perizie indipendenti;
- formalizzare le operazioni mediante contratti scritti, sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri e contenenti clausole relative al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico;
- assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparte contrattuale, intestatario del conto e beneficiario del pagamento;
- affidare gli interventi sugli immobili a fornitori qualificati, verificando preventivamente autorizzazioni, requisiti professionali e regolarità contrattuale;
- monitorare la corretta esecuzione dei contratti, degli interventi e delle attività di manutenzione, formalizzando eventuali anomalie, non conformità e azioni correttive;

- mantenere aggiornato l'inventario degli immobili e dei beni culturali, conservando le informazioni relative a ubicazione, titolarità, vincoli, stato di conservazione, utilizzo e responsabile interno;
- acquisire preventivamente le autorizzazioni richieste per interventi, spostamenti o trasferimenti riguardanti beni culturali e adempiere agli obblighi di denuncia previsti dalla normativa;
- conservare in modo completo e ordinato contratti, perizie, verifiche, autorizzazioni, fatture, pagamenti e ogni altra evidenza relativa all'operazione;
- segnalare tempestivamente alle Funzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza operazioni anomale, conflitti d'interesse, violazioni delle procedure, sospetti sulla controparte o sulla provenienza dei fondi e incidenti riguardanti immobili o beni culturali.

5. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

5.1. Gestione del patrimonio immobiliare (acquisto, cessione, locazione)

- la gestione degli immobili del Gruppo è affidata alla Società, in qualità di Capogruppo;
- le decisioni in merito alle acquisizioni e/o alle dismissioni immobiliari prevedono il coinvolgimento sia della proprietà del Gruppo, ossia CDB ACQUISITIONS S.r.l. (società di scopo della Thornam Development Service Limited) sia dell'Amministratore Delegato;
- per ogni nuovo progetto la Thornam Development Service Limited emette una risoluzione, dando mandato all'Assemblea di CDB ACQUISITIONS S.r.l. di deliberare in merito all'acquisito di un nuovo immobile, autorizzando l'Amministratore Delegato della Società alla stipula del relativo atto notarile, con il supporto dei consulenti nominati da CDB ACQUISITIONS S.r.l., i quali forniscono supporto nell'implementazione dell'operazione e nella ristrutturazione e/o modifica degli immobili nel rispetto della normativa applicabile, dell'interesse della Società e dei diritti dei terzi;
- ogni operazione di acquisizione e/o la dismissione di un immobile viene disciplinata tramite apposito contratto, redatto dalle funzioni competenti della Società, ossia l'Ufficio Amministrazione, e dai consulenti esterni. Tutti i contratti sono sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri e deleghe;
- i rapporti con i consulenti e con le società immobiliari sono disciplinati da appositi contratti di consulenza contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- le operazioni di costruzione, restauro e manutenzione degli immobili sono soggette ad autorizzazioni verso la P.A. e permessi;
- la funzione Corporate Asset Manager della Società, alla quale sono conferiti autonomi poteri di firma, gestisce le richieste e l'ottenimento delle autorizzazioni con il supporto dei consulenti esterni e dei tecnici sotto la vigilanza dell'Amministratore Delegato. Le autorizzazioni sono intestate alla singola società del Gruppo interessata;
- i contratti di locazione devono essere approvati dai soggetti specificamente autorizzati in tal senso;
- sono previste specifiche clausole contrattuali quali: presa d'atto e impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottato dalla Società; obbligo di utilizzo dei locali, degli accessori interni

ed esterni con la massima diligenza, nel rispetto del decoro del fabbricato; assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in caso di contratti con PA;

- la Società effettua un monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- la congruità delle tariffe di locazione viene valutata dalle Funzioni competenti sulla base delle quotazioni di mercato;
- l'identificazione e la valutazione dei locatori avvengono secondo criteri di trasparenza, legalità, tracciabilità e proporzionalità;
- la valutazione del locatore deve comprendere una due diligence reputazionale e legale, con particolare attenzione all'assenza di precedenti penali o procedimenti in corso per reati 231 (es. corruzione, riciclaggio, frodi fiscali);
- il locatore deve essere valutato sotto il profilo della solvibilità e dell'affidabilità, anche mediante l'analisi di bilanci, segnalazioni in centrale rischi o altri indicatori;
- tutte le attività di identificazione e valutazione devono essere formalizzate e tracciabili. La documentazione raccolta deve essere conservata in modo ordinato e accessibile alle funzioni di controllo. L'approvazione finale della scelta del locatore deve essere rilasciata dalla funzione aziendale competente (es. Legale, Procurement, Compliance), e nei casi a rischio elevato è opportuno il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- per quanto riguarda la tenuta degli immobili, viene definito un piano di manutenzione e delle azioni di miglioramento da effettuare sugli asset / immobili
- viene definito e approvato un budget destinato agli interventi di manutenzione;
- gli interventi di manutenzione urgenti o extra-budget devono essere autorizzati dall'Amministratore Delegato;
- vengono definiti gli interventi di razionalizzazione, valorizzazione e ottimizzazione degli asset / immobili;
- le funzioni competenti verificano che l'opera / lavoro sia stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto con il fornitore e vi sarà una tempestiva segnalazione di non conformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente;
- a seguito della segnalazione di un guasto viene predisposto un report con evidenza delle cause relative al guasto o al malfunzionamento di elevata entità ed è previsto un apposito flusso formalizzato verso le Funzioni competenti;
- la selezione dei terzisti avviene tramite la comparazione di più offerte possibili.
- i rapporti con i fornitori sono disciplinati da appositi contratti contenenti la dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico della Società e del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai consulenti, ai fornitori viene effettuata mediante l'acquisizione di apposita documentazione. In particolare, prima dell'inserimento di un fornitore in anagrafica, viene effettuata un'analisi su:
    - solidità finanziaria;
    - expertise;
    - compliance alla normativa 231, anticorruzione e salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- la tracciabilità e verificabilità di tutte le operazioni svolte nelle fasi del processo sono garantite attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante prodotta internamente, da parte delle funzioni coinvolte, ed esternamente dal consulente esterno.

5.2. Gestione dei beni culturali

- la gestione dei beni culturali è affidata all'Asset Manager, con il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato e, ove necessario, di consulenti e professionisti qualificati; le attività sono svolte esclusivamente da soggetti formalmente autorizzati e nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
- è istituito e mantenuto aggiornato un inventario dei beni culturali di proprietà o detenuti dalla Società, recante almeno descrizione e documentazione fotografica, ubicazione, titolo di proprietà o detenzione, provenienza, eventuale dichiarazione o vincolo, stato di conservazione, movimentazioni, copertura assicurativa e responsabile della custodia;
- prima di acquisti, cessioni, locazioni, comodati, spostamenti, interventi o mutamenti di destinazione d'uso, viene verificata e documentata, con il supporto di professionisti qualificati, l'eventuale natura culturale o paesaggistica del bene e la presenza di vincoli, prescrizioni o procedimenti di verifica o dichiarazione dell'interesse culturale;
- le operazioni di acquisto, alienazione, prestito, comodato, movimentazione o affidamento a terzi sono preventivamente autorizzate, formalizzate per iscritto e corredate da idonea documentazione; i contratti prevedono garanzie sulla titolarità, provenienza e autenticità del bene, obblighi di consegna dei relativi documenti, clausole 231 e pagamenti tracciabili;
- prima dell'esecuzione dell'operazione sono acquisiti e verificati gli atti di autorizzazione, le denunce di trasferimento, gli attestati di libera circolazione, le licenze di esportazione e ogni altro titolo richiesto; sono altresì rispettati i termini connessi all'eventuale esercizio della prelazione da parte dell'autorità competente;
- gli interventi di manutenzione, restauro, demolizione, rimozione o spostamento sono avviati solo dopo l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie e sono affidati a professionisti in possesso dei requisiti previsti, sulla base di un progetto o di una descrizione tecnica approvati; l'esecuzione è monitorata e documentata mediante verbali, rapporti di intervento e rilievi fotografici prima e dopo i lavori;
- sono effettuate verifiche periodiche sullo stato di conservazione e sulla corrispondenza tra inventario e consistenza fisica dei beni; gli accessi, i prelievi, le movimentazioni e le restituzioni sono autorizzati e tracciati e sono adottate adeguate misure di custodia, sicurezza fisica e protezione da danneggiamenti, furti e dispersioni;
- l'utilizzo dei beni culturali e degli spazi sottoposti a tutela per eventi, esposizioni o altre iniziative è preventivamente valutato e autorizzato, verificandone la compatibilità con il carattere storico o artistico del bene e con le esigenze di conservazione, nonché definendo le misure di protezione applicabili;
- in caso di rinvenimento fortuito di beni di possibile interesse culturale o archeologico, i lavori sono immediatamente sospesi nell'area interessata, il bene e il luogo sono preservati senza rimozioni o alterazioni e la scoperta è denunciata entro ventiquattro ore al Soprintendente, al Sindaco o all'autorità di pubblica sicurezza, informando contestualmente le Funzioni competenti;
- furti, smarrimenti, danneggiamenti, anomalie documentali, sospetti sulla provenienza o autenticità, violazioni delle prescrizioni e ogni incidente rilevante sono immediatamente segnalati all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza, nonché, ove previsto, alle autorità competenti e all'assicuratore; sono conservate le evidenze e adottate tempestivamente misure di contenimento e ripristino;

- la documentazione relativa a inventario, verifiche, autorizzazioni, operazioni, interventi, movimentazioni, incidenti e comunicazioni alle autorità è archiviata in modo completo e tracciabile; l'adeguatezza dei presidi e l'aggiornamento dell'inventario sono sottoposti a riesame periodico, almeno annuale.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita procedura, con la periodicità prevista dalla stessa.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione in formato digitale, su richiesta, dell'Organo amministrativo, dell'organo di controllo e dell'OdV.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

CASTIGLION DEL BOSCO

Castiglion del Bosco S.R.L.

Elenco delle procedure rilevanti

- procedura di gestione del patrimonio immobiliare;
- procedura di gestione e tutela dei beni culturali;