

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E ANTICORRUZIONE**

*ai sensi del D.lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012  
(e s.m.i.)*

**ALITEC S.P.A.**

## **P A R T E   G E N E R A L E**

*Adottato dall'Amministratore Unico  
con Determinazione del 19/02/2024*

**Alitec S.p.A.**  
V.le Abruzzo, 410  
66100 Chieti – Italia

## INDICE

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUZIONE .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>1. PROFILI NORMATIVI 231 E ANTICORRUZIONE .....</b>    | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>D.lgs 231/01.....</i>                              | <i>4</i>  |
| 1.2 <i>Anticorruzione.....</i>                            | <i>4</i>  |
| <b>2. MODELLO ALITEC S.P.A.....</b>                       | <b>10</b> |
| 2.1 <i>Profili 231 .....</i>                              | <i>10</i> |
| 2.2 <i>Profili Anti-corruzione.....</i>                   | <i>12</i> |
| <b>3. SISTEMA SANZIONATORIO – DISCIPLINARE.....</b>       | <b>14</b> |
| 3.1 <i>D.lgs 231/01.....</i>                              | <i>14</i> |
| 3.2 <i>Anticorruzione.....</i>                            | <i>16</i> |
| 3.3 <i>Sistema Disciplinare.....</i>                      | <i>16</i> |
| <b>4. CONDIZIONE ESIMENTE .....</b>                       | <b>21</b> |
| <b>5. GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>                      | <b>22</b> |
| <b>6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>           | <b>22</b> |
| 6.1 <i>L’Organismo di Vigilanza.....</i>                  | <i>23</i> |
| 6.2 <i>L’Internal Audit .....</i>                         | <i>26</i> |
| 6.3 <i>Segnalazioni – Whistleblowing.....</i>             | <i>29</i> |
| 6.4 <i>Formazione e Comunicazione .....</i>               | <i>29</i> |
| 6.5 <i>Aggiornamento e Monitoraggio del Modello .....</i> | <i>30</i> |
| 6.6 <i>Presidi di Controllo.....</i>                      | <i>31</i> |

## **INTRODUZIONE**

La Società Alitec S.p.A. ha per oggetto:

- ❖ l'attività di realizzazione, ristrutturazione, compravendita, locazione, gestione, conduzione, di immobili di qualsiasi genere, compresi stabilimenti, impianti e immobili industriali, agricoli, commerciali, per uffici, di civile abitazione, nonché destinati alla grande distribuzione, ad attività ricreative e per il tempo libero e per qualsiasi altra destinazione, anche allo scopo di farne rivendita in blocco e/o per distinte unità, ovvero di trattenerli nel proprio patrimonio gestendone e godendone le rendite;
- ❖ l'acquisto e la vendita di terreni di qualsiasi genere.

La Alitec S.p.A. esercita la gestione e il controllo della Società in modo corretto e trasparente in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali ed internazionali, ed in particolare in conformità:

- ❖ ai requisiti del **Decreto legislativo 231/2001** recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche"*;
- ❖ ai principi della **Legge 190/2012** contenente le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il Decreto 231 prevede la responsabilità "amministrativa" (di fatto di rilievo penale) a carico delle persone giuridiche, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio delle stesse società. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Viceversa, la Legge 190 prevede di adottare misure, strumenti e modelli affinché la Società ottemperi agli standard etici e agisca nel pieno rispetto delle normative internazionali in materia di prevenzione della corruzione in tutte le sue forme, dirette e indirette, nonché all'integrità, alla trasparenza e alla correttezza nello svolgimento delle attività lavorative della Società.

Le due norme convergono su ambiti sensibili in materia di controlli da applicare alle fattispecie di reato concernenti la corruzione, da cui ne consegue l'esigenza di consolidare, in un unico Modello, temi 231 e profili Anticorruzione: uno strumento univoco mediante cui la Società sancisce il suo allineamento a detti principi.

Inoltre, la Società, a corollario del Sistema di Governance e di Controllo Interno, ed ai fini della sua relativa regolamentazione, adotta il Codice Etico di GRUPPO, che si integra con il presente Modello ed il cui insieme garantisce efficienza e trasparenza nella gestione dei processi nonché efficacia nelle attività di controllo. Il Codice adottato dalla Alitec S.p.A. sancisce valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi societari, dei dipendenti e dei terzi anche ai fini della prevenzione della corruzione.

## **1. PROFILI NORMATIVI 231 E ANTICORRUZIONE**

### **1.1 D.lgs. 231/01**

Il Decreto consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche - autori materiali dell'illecito penalmente rilevante - che "impersonano" la Società o che operano, comunque, nell'interesse di quest'ultimo.

Il Decreto 231 del 2001 si è articolato sulla base delle seguenti disposizioni:

- ❖ la legge 300/2000, che recepisce la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- ❖ la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26/5/1997);
- ❖ la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore, e più precisamente quelle elencate nell'Appendice 1 al presente Modello e per cui a ciascuna di esse è dedicata una "parte speciale".

### **1.2 Anticorruzione**

Relativamente alle fattispecie di reato che includono la corruzione sono vigenti, oltre alla Legge 190/2012 (e s.m.i. inclusa la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019), le seguenti leggi specifiche / convenzioni internazionali che vietano la corruzione sia di Pubblici Ufficiali che tra privati:

- ❖ Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- ❖ Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- ❖ Il Foreign Corrupt Practices Act (USA);
- ❖ Bribery Act (UK).

Le leggi anticorruzione, in estrema sintesi:

- ❖ proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente che indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati;
- ❖ richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese

(anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le cessioni di beni.

Relativamente ai reati ricontemplati nell'ambito dei "Rapporti con la P.A." e "Societari", assume particolare rilevanza il tema della corruzione, sia verso pubblici ufficiali che tra privati. Il Modello, a riguardo, si focalizza su tali gruppi di reati presupposto, elencando le principali casistiche che si potrebbero determinare come di seguito descritte:

**Pubblica Amministrazione–Corruzione di Pubblici Ufficiali:** le numerose interazioni che occorrono con le Pubbliche Amministrazioni, possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Alitec S.p.A. può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio (vedasi anche il Codice Etico). Le possibili interazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente le seguenti categorie di rapporti:

- ❖ Rapporti con la P.A., in qualità di committente di un progetto: ossia rapporti che possono generare rischi di corruzione nel processo di affidamento di un appalto, nella gestione dello stesso e in qualsiasi altra fase progettuale, (a.e. ottenimento di certificati di pagamento da parte della Direzioni Lavori, approvazione di modifiche, proroghe, varianti, reclami, rimborsi, lavori difettosi / inesistenti, ecc.);
- ❖ Ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della P.A.: attività che possono determinare rischi di corruzione nei processi di ottenimento di atti / adempimenti di competenza della P.A. (tra cui licenze, permessi, autorizzazioni, concessioni, ecc.), di importazione / esportazione di merci, delle ispezioni sanitarie, di sicurezza, ecc.;
- ❖ adempimenti di obblighi nei confronti della PA: l'attuazione di prescrizioni di normative, esecuzione di specifiche verifiche, presentazione di dichiarazioni, etc., potrebbe generare rischi di corruzione;
- ❖ verifiche e/o controlli da parte della P.A.: tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, etc. in cui i rappresentanti Alitec S.p.A. sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- ❖ contenziosi con la P.A.: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

**Terze Parti – Corruzione tra privati:** Alitec S.p.A. richiede che tutti i rapporti con le terze parti (appaltatori, consulenti, fornitori, e altre persone fisiche, persone giuridiche) siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili (vedasi anche il Codice Etico). In particolare, si fa riferimento ai seguenti ambiti principali:

❖ **Fornitori e Clienti:** Attività di corruzione poste in essere da parte o a favore di fornitori (ivi inclusi sub-appaltatori e sub-contrattisti) o clienti della società, sono sensibili rispetto alle Leggi Anticorruzione e possono comportare responsabilità per la società stessa. Il rischio può essere rappresentato anche dal fatto che un cliente può tentare di imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il cliente ha qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali. Le Terze Parti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello. Alitec S.p.A. vieta qualsiasi comportamento delle Terzi Parti contrario al Modello, del quale la società non assume alcuna responsabilità. Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di tali comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi e dei diritti di Alitec S.p.A., quest'ultima prevede l'obbligo per tutti i fornitori e clienti di rispettare gli standard etici della Società e le leggi applicabili, ivi incluse le Leggi Anticorruzione. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici (Codice Etico e Modello). In particolare, tutti i contratti devono prevedere una clausola a carico della controparte di "Responsabilità Amministrativa" in cui la stessa si impegna ad agire:

- nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dal Modello di Alitec S.p.A.;
- oppure nel rispetto dei principi previsti dal proprio Codice Etico e del Modello qualora questi siano coerenti a quelli di Alitec S.p.A.;

Tale clausola deve prevedere il diritto a Alitec S.p.A. di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni Anticorruzione previsti dal contratto.

❖ **Consulenze:** Con riferimento ai contratti di consulenze e di prestazioni professionali, la Società ha definito i principi di controllo specifici da adottare nella fase di selezione, stipula e gestione di tali tipi di contratti, improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili. In particolare, Alitec S.p.A. prevede che siano rispettati i seguenti principi:

- i fornitori di tali servizi devono essere soltanto persone fisiche o persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione;
- i contratti suddetti devono prevedere la descrizione dei servizi dovuti dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- i contratti riportano le clausole di "Responsabilità Amministrativa" e richiedono l'adesione del consulente/professionista ai principi del Codice Etico e del Modello;
- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, o collaboratori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla società o

non conformi all'incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione dei fornitori, le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione relativa al processo. Le opportune verifiche di *due diligence* definiscono i criteri e le modalità di controllo atte a consentire di valutare efficacemente i rischi connessi all'assunzione di rapporti con Consulenti;

❖ **Terze Parti Rilevanti:** ogni terza parte, non dipendente, che agisce per conto di Alitec S.p.A. o che è possibile che abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato nello svolgimento del suo incarico per conto di Alitec S.p.A. Le terze parti ritenute rilevanti per la società sono:

- Partners (in Joint venture, consorzi, società di scopo, ecc.);
- Consulenti, collaboratori;
- Terze parti coinvolte in operazioni straordinarie.

Le Terze Parti Rilevanti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello. Alitec S.p.A. vieta qualsiasi comportamento delle Terzi Parti Rilevanti contrario al Modello, del quale Alitec S.p.A. non assume alcuna responsabilità. Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di tali comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi, dei diritti e dell'immagine della società, quest'ultima richiede il rispetto da parte delle Terze Parti Rilevanti delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-corruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con Alitec S.p.A.. La società può eseguire opportune procedure di *due diligence*, di verifica e di approvazione in modo da poter determinare se una Terza Parte Rilevante agisca o rischi di agire, in violazione del Presente Modello o delle leggi applicabili.

In particolare, la Alitec S.p.A. deve poter documentare che:

- la Terza Parte Rilevante ha una reputazione etica verificata;
- le modalità di pagamento sono ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti;
- in seguito alla *due diligence*, con riferimento a eventuali aspetti di incompatibilità o di conflitti di interesse (a.e. Parti Correlate), è stato stabilito che non esiste alcun rapporto non conforme a quanto previsto dalle procedure interne, dal Codice Etico e dalla normativa in vigore (controparti indipendenti) tra la Terza Parte Rilevante e Funzionari del Governo o soggetti in conflitto di interessi con la Società, né sono emersi altri segnali di attenzione che indichino possibili irregolarità;
- il rapporto è strutturato e disciplinato da appositi documenti scritti;

- il rapporto è monitorato avendo cura di verificare che tutti gli elementi valutati nel corso della due diligence rimangano validi per tutta la durata del contratto.
- ❖ **Partners:** la società collabora con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi ovvero sviluppare o gestire commesse. Il partner è una persona giuridica che condivide i rischi legati all'investimento, ovvero i profitti o la proprietà di un'operazione. È importante per Alitec S.p.A. conoscere i propri partner potenziali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti da Alitec S.p.A.. Il presente Modello e le procedure stabiliscono i requisiti di selezione, negoziazione e verifica delle attività di tali partner;
- ❖ **Sponsorizzazioni:** Alitec S.p.A. presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o societari per qualunque attività di sponsorizzazione, la quale potrebbe rappresentare un rischio per la Società qualora potesse essere configurata come un atto di corruzione. Alitec S.p.A. ha previsto che le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, debbano rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per la società. Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte al fine di ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta. Alitec S.p.A. prescrive le modalità di autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione, i quali devono rispettare i seguenti principi:
  - le sponsorizzazioni devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
  - deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende sponsorizzare;
  - i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti (o singoli individui fondatori di nuove società, ad esempio nel caso di start up) ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;
  - deve essere effettuata una due diligence sui potenziali partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto;
    - ✓ i contratti di sponsorizzazione devono prevedere: I) una descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento; una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle leggi applicabili; II) una clausola a carico della controparte di "Responsabilità Amministrativa" con la quale la stessa si impegna ad agire nel rispetto del Codice Etico e del Modello di Alitec S.p.A.;
    - ✓ il diritto di Alitec S.p.A. di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli

obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni Anti-corruzione previsti dal contratto;

- ✓ il diritto di Alitec S.p.A. di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto;

❖ **Contributi e Liberalità:** Alitec S.p.A. ha stabilito la possibilità di erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, fondazioni, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o a loro rappresentanti. Le erogazioni liberali devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti di valore ed utilità sociale/ambientale/culturale di particolare rilevanza. In particolare, tali erogazioni non prevedono alcuna controprestazione. Alitec S.p.A. prescrive le modalità relative all'autorizzazione e all'erogazione di contributi liberali, i quali rispettano i seguenti principi:

- devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale;
- gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;
- deve essere verificata la legittimità del contributo rispetto alle Leggi;
- le proposte devono essere autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri.

Tutti i contributi in denaro devono essere effettuati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili ed accompagnati da una lettera ufficiale della società a conferma che la stessa è consapevole che lo scopo del contributo è legittimo. Le erogazioni in natura (fornitura di prodotti e/o servizi), oltre a rispettare i principi e requisiti sopra descritti, devono essere adeguatamente rendicontate producendo la necessaria documentazione amministrativo-contabile di supporto;

❖ **Rappresentanza:** i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a Alitec S.p.A., giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand societario. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo. Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento. Qualunque spesa di rappresentanza deve possedere le seguenti caratteristiche:

- non prevedere la forma di pagamento in contanti;
- essere effettuata in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- essere in linea con le leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;

- essere giustificata da attività commerciali e non avere quale scopo principale visite ad attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei funzionari stranieri.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Alitec S.p.A. vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Regali e/o omaggi devono essere di modesto valore ma non elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto da Alitec S.p.A. o delle relative normative di riferimento. Alitec S.p.A. prevede che, in caso di omaggi o regali offerti o ricevuti, venga mantenuta la tracciabilità dell'atto, della stima del relativo valore e l'indicazione dei soggetti/società coinvolti (ovvero di beneficiari e concedenti).

## **2. MODELLO Alitec S.p.A.**

Nell'esercizio della propria autonomia, la Società usufruisce, per la gestione di taluni processi, della struttura organizzativa della controllante Toto S.p.A. Costruzioni Generali (a sua volta controllata da Toto Holding che esercita un'attività di direzione e coordinamento di tutte le società del Gruppo TOTO) in base ai contratti di service stipulati e riguardanti ad esempio: Tesoreria, IT, Risorse Umane, Acquisti, Internal Audit, Affari Legali e Societari. Tali servizi sono comunque gestiti dalla Alitec S.p.A. nell'ambito dei limiti internamente imposti e in accordo con le procedure della Controllante TCG.

Le prestazioni, svolte dalla società a favore di società del Gruppo (ovvero viceversa), che possono interessare le attività sensibili di cui alle "Parti Speciali", devono essere disciplinate dal contratto di service che deve prevedere:

- ❖ l'obbligo di tracciare la documentazione a supporto;
- ❖ l'identificazione dei servizi da erogare;
- ❖ l'allineamento alle condizioni del mercato riferite alla specifica prestazione.

### **2.1 Profili 231**

Il Modello si basa su un sistema di procedure (speculari, in termini di criteri di gestione del processo, a quelle della Controllante TCG) ed attività di controllo, volte a prevenire o quanto meno ridurre ad un livello accettabile, il rischio di commissione di Reati. L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione, nonché la messa a punto di un efficace sistema di controlli, devono concorrere a:

- ❖ rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Alitec S.p.A. pienamente consapevoli delle sanzioni cui andrebbe incontro la società in caso di commissione di Reati;
- ❖ consentire alla Alitec S.p.A. di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportuni per prevenire od impedire la commissione di Reati.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei Dipendenti, negli Organi Societari, nei Consulenti e nei Partners, che operino nell'ambito dei Processi Sensibili:

- ❖ il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e pertanto del Modello;
- ❖ la consapevolezza del valore del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione reati.

L'efficace attuazione del Modello viene garantita attraverso la costante attività di controllo dell'O.d.V. e la previsione di sanzioni disciplinari idonee a colpire in modo tempestivo ed efficace ogni comportamento illecito. Nella predisposizione del Modello, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti ove giudicati idonei in funzione di prevenzione dei Reati e di controllo sui Processi Sensibili. In particolare, tra gli strumenti già disponibili e idonei ad orientare le fasi di formazione ed attuazione delle delibere e delle attività della Società in una direzione utile a prevenire la commissione di Reati, Alitec S.p.A. ha individuato i seguenti:

- ❖ i principi di corporate governance normalmente applicati;
- ❖ il sistema di controllo interno, e quindi le procedure, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale societaria ed organizzativa, nonché il controllo della gestione;
- ❖ le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting interno;
- ❖ il sistema di comunicazione interna e la formazione del personale;
- ❖ il sistema disciplinare di cui al contratto di lavoro di categoria;
- ❖ in generale, la normativa italiana e straniera di riferimento.

I principi, le regole e le procedure sopra elencati non vengono indicati in dettaglio nel Modello, poiché fanno già parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo di Alitec S.p.A. che si basa, per la gran parte, su quello della Controllante TCG.

I principi basilari cui il Modello si ispira sono, inoltre:

- ❖ le Linee Guida, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;
- ❖ i requisiti indicati dal Decreto, e in particolare:
  - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (O.d.V.) interno ad Alitec S.p.A. del compito di promuovere ed assicurare l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti della Società ed il diritto ad una informazione attiva e passiva costanti sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
  - la messa a disposizione dell'Organismo di risorse umane ed economiche adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere i risultati attesi;

- l'attività di verifica del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli della Società delle regole comportamentali che la società ha inserito nel Codice Etico;
- ❖ i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno, e in particolare:
  - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
  - il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - la comunicazione obbligatoria all'O.d.V. di tutte le informazioni rilevanti per l'espletamento del suo incarico;
  - una pianificazione delle attività di controllo che conferisca prioritaria attenzione alle aree individuate come sensibili.

## **2.2 Profili Anticorruzione**

Con particolare riferimento alle tematiche Anti-Corruzione, Alitec S.p.A. proibisce di:

- ❖ indurre un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business oppure ricompensarlo per averla svolta;
- ❖ influenzare un atto (o un'omissione) o qualsiasi decisione da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o un privato in violazione di un dovere d'ufficio o obbligo di fedeltà;
- ❖ ottenere, assicurarsi o mantenere ingiustamente un business o un vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- ❖ ottenere, assicurarsi o mantenere un ingiusto beneficio di qualsivoglia tipo, non solo ad interesse e/o vantaggio della Società, ma anche per interessi personali o di familiari o conoscenti – in violazione degli obblighi di fedeltà;
- ❖ più in generale, violare le leggi applicabili.

Il rispetto del Modello è obbligatorio per tutto il Personale e, per quanto le competa, per i Partner, le Terze Parti Rilevanti e le terze parti in generale che operano per Alitec S.p.A., in particolare:

- ❖ il Personale è responsabile, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto del Modello. Inoltre, direttori e manager sono responsabili di vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- ❖ nessuna attività che violi il presente Modello e/o le Leggi Anticorruzione può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di appartenenza e/o nei Paesi nei quali la Società opera. Nessuna prestazione può essere imposta o accettata in violazione del presente Modello;

- ❖ le Terze Parti che violano il presente Modello e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggette a provvedimenti contrattuali (quali la sospensione dell'esecuzione del contratto, le richieste di risarcimento danni, la risoluzione del contratto, il divieto di intrattenere rapporti commerciali futuri con la società);
- ❖ il trattamento lavorativo nei confronti del Personale non può in alcun modo essere inficiato, nel caso di rifiuto da parte di questi di adottare un comportamento contrastante con quanto previsto dal presente Modello e/o dalle Leggi Anticorruzione, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Alitec S.p.A. proibisce qualsivoglia pagamento, utilità o altro beneficio non dovuto a favore di Funzionari Pubblici in violazione del presente Modello e delle Leggi Anticorruzione applicabili, anche se questi dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se è consuetudine in un determinato contesto, e ciò dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per Alitec S.p.A. o per il suo Personale. La società richiede altresì al proprio Personale di notificare immediatamente all'Organismo di Vigilanza, ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte di Funzionari Pubblici, ovvero ogni dubbio di comportamento dovesse sorgere nella gestione dei rapporti con quest'ultimi.

Inoltre, le principali Leggi Anti-corruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi. Alitec S.p.A. ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili riflettendo in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Alitec S.p.A. ha emesso specifiche procedure contabili, in conformità alla normativa applicabile, e ha previsto la conservazione e la messa a disposizione del revisore esterno, dei libri contabili e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, pagamenti ed in genere tutte le transazioni, ed identificare chiaramente lo scopo di tali eventi. Per soddisfare questi requisiti, tutti i dipendenti della società devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità della Società. Il Personale Alitec S.p.A. non deve mai acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza e comunque deve chiedere supporto ai sensi delle presenti politiche e procedure o linee guida della Società correlate sul bilancio e la tenuta dei conti. Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato in alcun modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura della transazione. Nessun dipendente deve prendere disposizioni che risultino come voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione di Alitec S.p.A.. Nessun pagamento a

nome di Alitec S.p.A. deve essere approvato o eseguito se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati. Questi requisiti si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria. Inoltre, tutti i dipendenti devono osservare integralmente ogni requisito applicabile alla preparazione e all'inoltro di resoconti delle spese (per esempio, devono descrivere un obiettivo finanziario collegato a spese per pasti e intrattenimenti con funzionari amministrativi, elencare tutti i partecipanti e allegare tutte le ricevute necessarie). In caso di dubbi o quesiti, è possibile consultare l'Internal Audit.

### **3. SISTEMA SANZIONATORIO – DISCIPLINARE**

#### **3.1 D.lgs. 231/01**

Le sanzioni previste dalla legge (vedasi anche il Codice Etico) a carico degli enti in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati consistono in:

**Sanzione pecuniaria:** La sanzione pecuniaria è determinata attraverso un innovativo sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

**Sanzioni interdittive:** (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in:

- ❖ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ❖ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze, funzionali alla commissione dell'illecito;
- ❖ divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- ❖ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e/o revoca di quelli concessi;
- ❖ divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- ❖ confisca profitto che la Società ha tratto dal reato (sequestro conservativo, in sede cautelare);
- ❖ pubblicazione della sentenza di condanna (che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Secondo il dettato del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- ❖ da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);
- ❖ da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) la Società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la Società non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

- ❖ l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- ❖ il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- ❖ le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- ❖ non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo;

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione, prevedendo che gli stessi debbano rispondere - in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati - alle seguenti esigenze:

- ❖ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- ❖ predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ❖ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali Reati;
- ❖ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;

- ❖ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un Reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la Società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità è esclusa se la Società, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Alitec S.p.A. è conforme alla disciplina dettata dal Decreto con l'obiettivo di prevenire la commissione dei Reati ed è dotata di un Modello idoneo a tale scopo.

### **3.2 Anticorruzione**

I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società. Al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente prevista una responsabilità concorrente della Società oltre a quella del proprio Personale per le violazioni delle Leggi Anticorruzione. Qualsiasi dipendente o collaboratore, che non agisca conformemente a quanto previsto dal presente Modello o non denunci azioni altrui illecite note o sospette, sarà soggetto a un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dai relativi contratti di lavoro, il licenziamento o il sollevamento dall'incarico oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti). I responsabili di ogni Direzione e Funzione societari devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo Modello, senza ignorare le prove di possibili violazioni. Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.

### **3.3 Sistema Disciplinare**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità della Società è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed a garantire l'effettiva osservanza del Modello. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa. Inoltre il sistema sanzionatorio terrà conto di quanto previsto dal Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.

**Quadri, Impiegati, Operai:** Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori" e s.m.i.) e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito esemplificativamente elencati:

- ❖ violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad es., omissione di comunicazioni o false comunicazioni all'O.d.V., ostacolo all'attività dell'O.d.V., omissione di controlli, ecc.);
- ❖ violazione di prescrizioni del Codice Etico;
- ❖ comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più Reati, o comunque idonei ad esporre Alitec S.p.A. alle conseguenze della commissione di Reati.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui Alitec S.p.A. è esposta).

Fermo restando il compito di vigilanza dell'O.d.V. sui soli Reati previsti dal Decreto, il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'O.d.V. e del responsabile della Funzione Risorse Umane ed Organizzazione, rimanendo il medesimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e del Modello da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto: (i) ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare; (ii) all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare; (iii) tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

Nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori, dal contratto di categoria e da altre norme eventualmente applicabili, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti sono definiti come segue:

- ❖ richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- ❖ ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
  - recidiva nelle violazioni di cui al punto precedente;
  - violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- ❖ multa per un importo fino a tre ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o

negligente, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
  - reiterate violazioni di cui al punto precedente.
- ❖ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni: verrà applicata oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:
- inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello, all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
  - omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio di reato e, comunque nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
  - inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e reiterate violazioni di cui al punto precedente;
  - abuso della segnalazione, ad esempio, nel caso dell'utilizzo da parte del segnalante di un linguaggio inutilmente indecoroso, ciò non avviene quando ci si limiti a riportare espressioni di terzi;
  - segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o intimidazione.
- ❖ licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività a necessario contatto con la Pubblica Amministrazione, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- ❖ licenziamento senza preavviso: verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il Datore di lavoro;
  - violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della

procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze sopra elencate la Società potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare. Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa. Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariate le modalità ed i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al responsabile della Funzione Risorse Umane ed Organizzazione.

**Dirigenti:** Costituiscono sempre illeciti disciplinari:

- ❖ la mancata vigilanza sulla corretta applicazione, da parte dei Dipendenti gerarchicamente subordinati, del Codice Etico e del Modello,
- ❖ la diretta violazione del Codice Etico e del Modello da parte dei dirigenti,
- ❖ l'assunzione di comportamenti, nell'espletamento di attività connesse con Processi Sensibili, non conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Alitec S.p.A. provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione delle sanzioni più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di appartenenza. Se la violazione fa venir meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa.

**Amministratori e Sindaci:** Nel caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'O.d.V. ne darà comunicazione immediata al Collegio Sindacale che procederà ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- ❖ Dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- ❖ Diffida formale;
- ❖ Proposta all'Assemblea di Revoca dell'incarico;
- ❖ Richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dell'Amministratore Unico, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità

dell'Amministratore e/o Sindaco nei confronti della Società e al ristoro dei danni subiti e subendi.

La Comunicazione dell'O.d.V. diretta al Collegio Sindacale conterrà:

- ❖ la descrizione della condotta contestata;
- ❖ l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- ❖ gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- ❖ una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'esponente aziendale, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Collegio Sindacale convoca un incontro con l'Amministratore da svolgersi entro trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La richiesta della riunione deve:

- ❖ essere effettuata per iscritto,
- ❖ contenere l'indicazione puntuale della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto della violazione;
- ❖ contenere gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi a supporto della contestazione;
- ❖ contenere la data della riunione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni sia scritte che verbali. La richiesta deve essere sottoscritta dall'Amministratore Unico.

In occasione della riunione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'Amministratore Unico, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'esperienza e l'espletamento degli eventuali altri accertamenti ritenuti opportuni.

Sulla scorta degli elementi acquisiti, O.d.V. e Collegio Sindacale verbalizzano la loro conclusione; in caso di violazione del Modello, sollecitano un intervento urgente dell'Assemblea chiedendo all'Amministratore Unico di procedere alla convocazione della stessa e, in caso di inerzia dell'Amministratore, convocandola direttamente.

Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di una revoca dell'Amministratore dall'incarico) la facoltà dell'Assemblea di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore, determinando la sanzione ritenuta applicabile e motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'O.d.V..

La delibera dell'Assemblea viene comunicata per iscritto all'interessato nonché all'O.d.V., per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale.

**Membri dell'Organismo di Vigilanza:** Il procedimento sanzionatorio applicabile nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci di cui al paragrafo precedente trova applicazione, "*mutatis mutandis*" anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'O.d.V.

In tal caso, la segnalazione della violazione sarà trasmessa al Collegio Sindacale, il quale provvederà a redigere la relazione ed a trasmetterla all'Amministratore.

**Consulenti e Partners:** La mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di Consulenti o Partners, inseriti o richiamati da apposite clausole contrattuali, è sanzionata secondo quanto previsto in dette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali e/o l'automatica risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno. I Consulenti o i Partners non dovranno indurre i Dipendenti a violare il Codice Etico o il Modello.

## **4. CONDIZIONE ESIMENTE**

L'art. 6 del Decreto prevede una specifica causa di esclusione dalla responsabilità se la Società dimostra:

- ❖ di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- ❖ di aver istituito un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento;
- ❖ che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli;
- ❖ che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto.

Tali modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ❖ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ❖ prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ❖ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei suddetti reati;

- ❖ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ❖ introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

L'Internal Audit conduce, su base annuale, un *Risk Assessment* con l'obiettivo di individuare i processi aziendali esposti a livelli di rischio più significativi, sui quali eventualmente focalizzare le attività di controllo e suggerire opportune azioni di mitigazione. Il *Risk Assessment* vede coinvolto il Management di Sede mediante interviste che si articolano sulla base di matrici riportanti i rischi caratteristici di ciascun processo. Ad ogni *Process Owner*, è richiesta una valutazione dei rischi inerenti (sulla base della probabilità e dell'impatto), dei presidi di controllo posti in essere e, infine, dei relativi rischi residui. Il «*Self Assessment*», consiste pertanto in un'autovalutazione da parte del Management in merito ai rischi e ai controlli presenti in Azienda e, oltre a rappresentare la base omogenea di riferimento per tutte le direzioni di assurance aziendali, è funzionale, in ultima analisi, a supportare, mediante un processo strutturato:

- ❖ il miglioramento della governance e del sistema di controllo interno;
- ❖ l'aggiornamento del sistema procedurale aziendale;
- ❖ l'individuazione di aree / processi sui quali indirizzare / implementare ulteriori approfondimenti.

I punteggi attribuiti dal management sono successivamente «vagliati» da una ulteriore valutazione «indipendente» a cura dell'Internal Audit in qualità di Direzione di Assurance a cui spetta un'interpretazione qualitativa e obiettiva in sede di «consolidamento» dei risultati dell'attività. Le valutazioni del Management, condivise con l'Amministratore Unico, costituiscono uno degli elementi principali a supporto della valutazione circa l'idoneità del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale per conto dell'Amministratore Unico della Società. Le attività poste in essere per l'esecuzione del Risk Assessment si articolano nelle seguenti fasi principali.

- ❖ Mappatura dei Processi, delle responsabilità, della documentazione rilevante e dei controlli posti in essere;
- ❖ Individuazione *Process Owners* ed effettuazione delle Interviste;
- ❖ Autovalutazione del Rischio Inerente, del Rischio Residuo e dei Controlli;
- ❖ Valutazione indipendente Internal Audit / A.U.;

- ❖ Individuazione dei PROCESSI SENSIBILI;
- ❖ Individuazione dei TOP RISKS.

I rischi sono classificati e valutati tenendo in debita considerazione anche tutti gli aspetti di particolare rilevanza che sono strettamente correlati alle attività e ai processi sensibili sia in termini 231 / Anti-Corruzione che di compliance ad altre Normative / Sistemi di Gestione applicabili.

## **6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il Sistema di Controllo Interno (vedasi anche il Codice Etico). è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole della Società volte a consentire una conduzione dell'impresa Alitec S.p.A. trasparente, corretta e coerente con gli obiettivi della Società definiti dall'Amministratore, attraverso un processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni. Per certificare integrità, trasparenza, correttezza ed efficacia ai propri processi, Alitec S.p.A. adotta regole per lo svolgimento delle attività della Società e l'esercizio dei poteri, assicurando il rispetto dei principi generali di tracciabilità e segregazione coerentemente con il sistema posto in essere dalla Controllante TCG.

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

L'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1 lett. b del Decreto). Nella relazione illustrativa al Decreto viene specificato che: "La Società (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa della Società), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa (...)".

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti: autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiedono l'O.d.V. in una posizione gerarchica "indipendente", prevedendo un'attività di riporto al massimo vertice societario.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni dell'O.d.V., ossia quelle tecniche proprie di chi svolge attività di ispezione e consulenza. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- ❖ in via preventiva, per suggerire eventuali modifiche del Modello, ove necessarie od opportune per renderlo più rispondente alle esigenze di prevenzione di Reati,
- ❖ in via continuativa, per verificare che i comportamenti quotidiani in seno alla Società rispettino effettivamente quelli codificati;
- ❖ a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

Al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza, essenziale per lo svolgimento del proprio compito, i componenti dell'Organismo di Vigilanza fin dalla nomina:

- ❖ devono possedere i requisiti soggettivi di idonea e adeguata onorabilità;
- ❖ non devono trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, effetti personali del fallimento, interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- ❖ non devono versare in situazione di conflitto di interesse, scaturente da legami di parentela con il vertice della società o da rapporti di lavoro, nei limiti in cui tali relazioni ne compromettano obiettivamente l'indipendenza.

Alla luce delle considerazioni che precedono, le Linee Guida individuano nella funzione di vigilanza sul complessivo sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di cui il Modello è parte), ossia nella Funzione Internal Audit la più idonea a svolgere i compiti di vigilanza.

L'autonomia dell'O.d.V. presuppone un'indipendenza funzionale dal vertice della struttura delegata, pur prevedendosi che l'O.d.V. riporti al massimo vertice societario.

Alitec S.p.A. ha optato per una composizione monocratica dell'O.d.V. che preveda un professionista esterno di comprovata competenza nel settore.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'O.d.V. potrà avvalersi del supporto di altre funzioni interne qualora dallo stesso ritenuto necessario ed opportuno con l'attribuzione di ruoli, responsabilità e poteri di volta in volta identificati.

In conformità ai principi di cui al Decreto, la Società ha deciso di affidare eventualmente all'esterno (a soggetti terzi che posseggano specifiche competenze ritenute utili o necessarie) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'O.d.V..

L'O.d.V., inoltre, è dotato di poteri di spesa adeguati: potranno essere impiegati per acquisire consulenze professionali, strumenti e/o quant'altro si rendesse necessario od opportuno per lo svolgimento delle proprie funzioni. All'O.d.V. sono affidati i compiti / attività:

- ❖ di vigilare sull'effettività del Modello, ossia di verificare la coerenza dello stesso rispetto all'organizzazione ed al funzionamento effettivi di Alitec S.p.A.;
- ❖ di valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di Reati;
- ❖ di proporre eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, ad esempio in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative;
- ❖ eseguire i controlli previsti dal Modello;
- ❖ verbalizzare gli interventi effettuati nell'espletamento delle proprie mansioni;

- ❖ verificare la rispondenza a principi generalmente accettati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- ❖ assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi societari;
- ❖ elaborare il programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività societaria;
- ❖ assicurare l'attuazione del programma di vigilanza, anche mediante interventi non programmati;
- ❖ risk assessment: identificare e aggiornare tutte le aree di rischio della Società;
- ❖ analisi di benchmarking attinenti all'attività di vigilanza in questione, ispirandosi alle best practices internazionali;
- ❖ continuo aggiornamento e adeguamento del Modello e del sistema di vigilanza;
- ❖ segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle norme del Decreto;
- ❖ promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale ai fini dell'osservanza dei principi contenuti nello stesso.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura societaria, fermo restando però che l'Amministratore è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto allo stesso "rimonta" la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del modello organizzativo. L'O.d.V. riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. È prevista una linea di reporting direttamente verso l'Amministratore:

- con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento dei Processi Sensibili, ecc.);
- tempestivamente le comunicazioni aventi ad oggetto ipotesi di violazioni gravi del Modello, verificarsi di ipotesi dei reati ex D.lgs. 231/01, informative su innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, alla necessità di modificare il Modello (ad es. nel caso di modifiche all'assetto organizzativo).

L'O.d.V., inoltre, si coordinerà con le Funzioni della Società per i profili di attività di rispettiva competenza. Gli interventi dell'O.d.V., inclusi gli incontri con le funzioni della Società di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati; copie dei verbali devono essere custoditi dall'O.d.V. L'Amministratore ha la facoltà di chiedere incontri e consultazioni con l'O.d.V. L'O.d.V. deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Alitec S.p.A. ai sensi del Decreto. Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- ❖ devono essere raccolte e valutate dall'O.d.V. le segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi contenuti nel Modello;
- ❖ il Dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) integrante uno dei Reati previsti dal Decreto potrà contattare il proprio diretto superiore, che ne riferirà all'O.d.V.. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente preferisca non rivolgersi al suo diretto superiore, il Dipendente potrà effettuare la segnalazione direttamente all'O.d.V. (saranno istituiti canali informativi dedicati, al fine di favorire il flusso informativo verso l'O.d.V. e risolvere eventuali casi di dubbia interpretazione);
- ❖ l'O.d.V. valuterà le segnalazioni ricevute e proporrà all'Amministratore i provvedimenti conseguenti. Devono inoltre essere immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:
  - provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati di cui al D.lgs. 231/01 che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente Alitec S.p.A.;
  - rapporti preparati dai responsabili di funzioni della Società nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, od omissioni rilevanti ai fini del Decreto.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

## **6.2 L'Internal Audit**

La Funzione Internal Audit opera in service per tutte le società del Gruppo, dipende gerarchicamente dall'Amministratore Delegato di Toto Holding S.p.A. e agisce in qualità di "braccio operativo" dell'Organismo di Vigilanza di competenza.

Il Sistema di Controllo Interno è costituito da una serie di attività di analisi e di verifica, condotte dall'Internal Audit, volte a:

- ❖ mettere a punto metodologie e strumenti di controllo per creare valore;
- ❖ aiutare la dirigenza per migliorare la qualità delle informazioni e della gestione dei singoli processi;
- ❖ individuare punti di debolezza nei processi e ridurre il rischio operativo;
- ❖ verificare il rispetto di procedure e normative;
- ❖ prevenire e controllare malversazioni.

A riguardo il Responsabile Internal Audit ha il compito di:

- ❖ operare nel rispetto di standard internazionali secondo un Piano di Audit basato su un processo strutturato di analisi dei rischi;

- ❖ relazionare sulle proprie attività (ovvero su eventi di particolare rilevanza) con valutazioni sull'idoneità del Sistema di Controllo Interno;
- ❖ operare per conto dell'Organismo di Vigilanza, mediante attività di verifica 231 atte a mantenere l'efficacia del Modello Organizzativo;
- ❖ fornire gli elementi necessari all'A.U. al fine di permettere allo stesso di poter valutare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Società (anche ai fini amministrativo – contabili, sistemici e di compliance).

La Funzione Internal Audit opera sulla base di un Piano di Audit annuale approvato dall'Amministratore Unico e dall'Organismo di Vigilanza (ed inviato al Collegio Sindacale per conoscenza). Tale Piano si fonda sui seguenti elementi costitutivi:

- ❖ Obiettivi: Il Piano di Audit tiene conto degli obiettivi di pianificazione strategica della Società;
- ❖ Rischi: Il Piano di Audit deve avere un approccio *risk-based*. Il *Risk Assessment* consente l'individuazione e la prioritizzazione dei rischi aziendali in linea con gli obiettivi dell'organizzazione, e deve essere aggiornato con cadenza annuale;
- ❖ Processi: Gli interventi di audit sono individuati sulla base di un'alberatura dei processi («processi di Sede» e «processi operativi») rilevanti ai fini dell'Audit. L'individuazione dei processi rilevanti tiene conto anche di esigenze specifiche legate a: testing ex lege 262/05 e requisiti D.lgs. 231/01 (a.e. protocolli anti-frode / anti-corrruzione / Sicurezza e Ambiente);
- ❖ Unità di Business: Ai fini della definizione del Perimetro di Audit, l'Internal Audit utilizza specifici driver di tipo quantitativo (quali ad esempio ricavi e percentuale di avanzamento lavori, portafoglio residuo, presenza geografica) da applicarsi alle Unità Operative della Società.

La metodologia seguita dall'Internal Audit di Toto per la prioritizzazione delle attività di verifica da eseguire, si basa su un approccio «per matrice», ossia lo schema dei processi (di Sede e Operativi) rilevanti in termini di rischio sono correlati a specifiche Unità della Società.

L'Internal Audit utilizza un approccio integrato che consolida, in ordine di priorità, le esigenze di controllo operative (tecnico – economiche di business), le peculiarità amministrativo – contabili (di bilancio) ed i requisiti normativi interni ed esterni (di compliance).

L'Internal Audit, oltre alle attività specifiche previste a Piano, dispone di un *basket* di giornate uomo per eventuali segnalazioni da parte del management, per cui viene richiesto un intervento di approfondimento di particolare urgenza e rilevanza. Tali attività sono inquadrare come Progetti Speciali e possono essere richiesti da parte del management "operativo", piuttosto che direttamente dai responsabili di Sede, dall'Amministratore Unico, dall'O.d.V..

Inoltre, rientrano nelle competenze dell'Internal Audit anche altre attività quali ad esempio:

- ❖ promuovere e curare la divulgazione del Modello 231, del Codice Etico, del Sistema di Controllo Interno (inclusa la relativa formazione);

- ❖ mantenere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e gestire le segnalazioni di violazione a codici e procedure;
- ❖ partecipare al processo di definizione / revisione di Procedure e Manuali interni;
- ❖ contribuire alla valutazione dell'adeguatezza delle procedure amministrativo contabili, a supporto della redazione del bilancio, ai sensi della Legge 262/05;
- ❖ integrare il Piano Annuale delle attività con le esigenze legate agli altri ambiti di assurance (a.e. i profili QAS-ESG) e con le attività di verifica relative non solo agli aspetti sensibili ai fini 231, ma anche con riferimento alla Sicurezza, ai profili ambientali e ad altre normative di rilievo applicabili.

L'Internal Audit, infine, nel suo ruolo di consulente interno, può essere coinvolto come supporto al miglioramento della governance aziendale, in progetti organizzativi / metodologici volti all'implementazione di processi, sistemi, procedure e quant'altro necessario a disciplinare i criteri di gestione e di controllo dell'Azienda.

L'Internal Audit è incaricata di esaminare e valutare indipendentemente l'efficacia dei controlli interni, sulla base del proprio programma delle attività. L'Internal Audit riferisce all'Amministratore Unico; ogni qual volta lo ritenga opportuno lo informa in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di verifica. L'Internal Audit è inoltre responsabile della redazione di un Report, almeno annuale, all'A.U. e all'O.d.V. (e per conoscenza al Collegio Sindacale), con il seguente contenuto minimale:

- ❖ la sintesi delle attività svolte nel periodo;
- ❖ una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- ❖ il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, su ogni eventuale violazione, sospettata o conclamata, del presente Modello e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anti-corruzione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- ❖ i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello e delle Leggi Anti-corruzione nonché delle relative procedure di attuazione;
- ❖ una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- ❖ la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello.

Nell'Internal Audit è individuata altresì la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

### **6.3 Segnalazioni – Whistleblowing**

La legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, ha modificato l’articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. *whistleblowing*), nonché l’articolo 6 del decreto legislativo n. 231/2001, e ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. Per di più, ulteriori novità in materia sono state introdotte dal D.lgs. 24/2023, che attua la Direttiva UE 2019/1937 (riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e/o delle normative nazionali).

Il personale Alitec S.p.A. è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Modello e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute. Le segnalazioni devono essere inviate all’Internal Audit oltre che all’Organismo di Vigilanza (vedasi anche il Codice Etico). Tali comunicazioni possono essere effettuate tramite e-mail o tramite il canale informatico protetto dedicato al *Whistleblowing*. La mancata denuncia da parte di un dipendente di un’azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari. Inoltre, nessun dipendente subirà conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Modello, anche se ciò dovesse comportare per Alitec S.p.A. una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi. Alitec S.p.A. non consentirà ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di cattiva condotta. I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### **6.4 Formazione e Comunicazione**

Alitec S.p.A., al fine di diffondere un’adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti del presente Modello, prevede che tutti i suoi dipendenti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo effettuino un programma formativo Anticorruzione e 231 obbligatorio. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. L’attività formativa è gestita dalla Direzione Risorse Umane, con l’eventuale supporto di consulenti esterni e la partecipazione dell’Internal Audit e/o del Dipartimento QAS. In particolare, ai neoassunti, viene consegnata una copia del Modello (oltre alla copia del Codice Etico) e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essi contenuti. Alitec S.p.A. prevede, altresì, che, entro i primi sei mesi dalla data di assunzione e

ogni volta che sia ritenuto necessario (ad esempio, in seguito a modifiche significative nei contenuti), venga erogato un corso formativo sul presente Modello e sulle Leggi Anticorruzione, al fine di poter diffondere i principi, gli impegni e le modalità di implementazione degli stessi. La Direzione Risorse Umane è responsabile della pianificazione del corso, dell'archiviazione del materiale distribuito e della registrazione dei partecipanti, nonché del mantenimento di ogni elemento informativo nel rispetto delle leggi applicabili. Il Modello di ALITEC è disponibile per tutti gli Stakeholder sul sito istituzionale di TOTO: <https://totospa.it/modello-organizzativo/>

Alitec S.p.A. può essere ritenuta responsabile per comportamenti posti in essere da parte del proprio Personale non conformi alle Leggi Anticorruzione. Il personale Alitec S.p.A. è tenuto di conseguenza all'osservanza del presente Modello e delle Leggi Anticorruzione e non sarà applicata alcuna sanzione disciplinare o simile nel caso di rifiuto da parte di questi di adottare un comportamento che violi il presente Modello e/o le Leggi Anti-corruzione. In caso di violazione del presente Modello, Alitec S.p.A. applica, di contro, le azioni disciplinari previste dalla normativa applicabile. Alitec S.p.A. disciplina il processo di assunzione e gestione del Personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili. Tali attività sono condotte in conformità alle procedure della Società e nel rispetto dei seguenti principi:

- ❖ l'esigenza di assunzione è comprovata da specifiche necessità autorizzate da soggetti aventi potere decisionale;
- ❖ i candidati sono valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati;
- ❖ è verificata l'affidabilità etica dei candidati e l'assenza di potenziali conflitti di interesse;
- ❖ la remunerazione ed eventuali premi aggiuntivi sono coerenti con il ruolo, la responsabilità e le politiche societarie.

## **6.5 Aggiornamento e Monitoraggio del Modello**

Il Modello sarà soggetto ad una continua attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V. al fine di valutarne l'applicazione e l'efficacia. Eventuali carenze saranno oggetto di attività di aggiornamento del Modello. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- ❖ innovazioni normative;
- ❖ violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- ❖ modifiche della struttura organizzativa di Alitec S.p.A., anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello, e rivestono pertanto un'importanza prioritaria. L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello competono al medesimo organo che, ai sensi del Decreto, ne abbia deliberato l'iniziale adozione, cioè all'Amministratore, sentito il parere dell'O.d.V. L'O.d.V. dovrà comunicare all'Amministratore ogni elemento od informazione utili a dimostrare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello. Il Modello sarà in ogni caso sottoposto ad una verifica periodica a cura dell'O.d.V., al fine di monitorare la sua efficacia. Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni della Società competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'O.d.V. all'Amministratore per l'approvazione finale.

## **6.6 Presidi di Controllo**

Tutte le attività di business, oltre a prevedere controlli specifici eseguiti nel normale corso delle operazioni, devono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:

rilevazione e segregazione di attività/processi, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso ad informazioni e dati, la cui disponibilità deve dipendere dalle responsabilità assegnate al personale;

- ❖ adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;
- ❖ rilevazione di soggetti qualificati allo svolgimento di determinate attività di controllo e autorizzazione e l'attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;
- ❖ la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e il regolare accurato mantenimento di registri e libri contabili.

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati (perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dal Codice ANCE, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" internazionali) è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- ❖ Principi di Prevenzione Generali;
- ❖ Principi Generali di Comportamento;
- ❖ Protocolli di Prevenzione Specifici.

**Principi di Prevenzione Generali:** I Principi di Prevenzione Generali rappresentano le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto e sono di seguito rappresentati:

- ❖ Regolamentazione:
  - esistenza di disposizioni della Società idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

❖ Tracciabilità:

- ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
- il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

❖ Separazione dei compiti:

- separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo societario, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;

❖ Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli della Società ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

**Principi Generali di Comportamento:** Con riferimento alle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- ❖ tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure della Società;
- ❖ siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni della Società idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- ❖ per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;

- siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito societario;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa Privacy;
- l'accesso ai dati della Società sia consentito esclusivamente a persone autorizzate;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne alla Società di Revisione e all'O.d.V.;
- sia prevista un'attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa;

❖ il Responsabile di Processo:

- è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo della Società (es. deleghe interne, *job description*, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
- è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
- è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
- ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo;

❖ Il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (es. procedure della Società e linee guida) e alla normativa vigente in materia;

- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare periodicamente l'O.d.V. secondo quanto definito dal presente Modello, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

**Protocolli di Prevenzione Specifici:** Nell'ambito delle Parti Speciali del Modello, i Principi Generali di Comportamento vengono declinati, per ogni attività sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, ossia in presidi ed attività di vigilanza da porre in essere al fine di scongiurare le casistiche di reato presupposto previste dal D.lgs. 231/01.

In aggiunta le Parti Speciali rinviano, a completamento del sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto, a ulteriori documenti organizzativi di dettaglio indicativi di ruoli, funzioni e competenze nonché dei processi aziendali e di formazione della volontà della Società.

In particolare, il Modello indica i principi di comportamento e di controllo di carattere generale (Parte Generale) e prevede Parti Speciali per ciascuna fattispecie di reato ritenuta rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 con riferimento ai processi sensibili mappati in sede di Risk Assessment (sul quale il Modello si basa). In tali Parti Speciali si indicano appunto aree / attività sensibili per ciascuna specifica casistica di reato, presidi di controllo e soggetti / Direzioni potenzialmente coinvolti / a rischio, rimandando tuttavia ad un sottostante corpo procedurale e ad altri documenti aziendali che contengono le norme di cui ALITEC si è dotata.

Il Modello, pertanto, rappresenta un elemento essenziale del Sistema di Controllo Interno e Gestione del Rischio di ALITEC, unitamente, tuttavia, ad altri importanti elementi costitutivi del Sistema stesso, in aderenza ai principi internazionali enucleati nell'ambito del CoSo Report ("Internal Control Integrated Framework") e segnatamente:

- ❖ il Risk Assessment,
- ❖ le Politiche ed i Manuali di ciascuna specifica Certificazione;
- ❖ le Procedure, la Modulistica Standard, i framework contrattuali e i criteri di effettuazione di due diligence su terze parti;
- ❖ il sistema di deleghe e procure e la Visura Camerale della Società;
- ❖ l'Organigramma che stabilisce segregation of duties, job description, dipendenze funzionali e gerarchiche;

- ❖ le attività di Controllo da parte delle Direzioni di Assurance (a.e. Internal Audit) e di vigilanza da parte dell'O.d.V.;
- ❖ le attività di Formazione / Informazione e comunicazione.

L'emissione e/o la modifica dei documenti relativi a tali ambiti è sistematicamente segnalata all'Organismo di Vigilanza che ne prende atto e che si riserva di formulare proprie valutazioni di competenza nel caso in cui ravvisasse incongruenze / inesattezze.