

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

Monza, 25 settembre 2018

- PARTE GENERALE -	4
SEZIONE PRIMA	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	4
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO	5
1.3. LE SANZIONI COMMUNATE DAL DECRETO.....	5
1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	6
1.5. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA	7
- PARTE SPECIALE -	9
SEZIONE SECONDA	9
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NPI ITALIA.....	9
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO	9
2.2. DESTINATARI	10
2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	10
2.4. CODICE ETICO E MODELLO	11
2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PROTOCOLLI.....	11
AREE A RISCHIO REATO	11
PROCESSI STRUMENTALI	13
2.6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	14
2.7. REGOLE COMPORTAMENTALI: principi di comportamento e controllo.....	16
2.8. PROCESSI SENSIBILI.....	18
2.9. WHISTLEBLOWING.....	31
2.9.1. PREMESSA	31
2.9.2. CANALI PER LE SEGNALAZIONI	32
2.9.3. SEGNALAZIONI MEDIANTE CANALE INFORMATICO	32
2.9.4. SEGNALAZIONI MEDIANTE CONSULTAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	33
2.9.5. ANALISI DELLE SEGNALAZIONI	33
2.9.6. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SEGNALAZIONI.....	34
SEZIONE TERZA	35
3. I PROTOCOLLI SPECIALI SICUREZZA ED AMBIENTE.....	35
3.1. ANALISI PRELIMINARE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, SCELTA DI ADOZIONE DEL MODELLO, AREE SENSIBILI	35
3.2. CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE.....	36
3.3. GESTIONE DEL SISTEMA “SICUREZZA”	39
3.4. ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E CONTROLLO	40

3.5. SISTEMA DI GESTIONE	41
3.6. ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	41
3.7. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	47
3.8. ALLEGATI ALLA PARTE SPECIALE SICUREZZA E AMBIENTE.....	51
 SEZIONE QUARTA	 52
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	52
4.1. DURATA IN CARICA DECADENZA E REVOCA.....	54
4.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	57
4.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	57
 SEZIONE QUINTA.....	 61
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	61
5.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	61
5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI	64
5.3. SANZIONI PER FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER.....	64
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	65
5.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI	65
 SEZIONE SESTA.....	 66
6. DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	66
6.1. INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI.....	68
7. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	68
 ALLEGATI:	
1) ELENCO REATI SOCIETARI	
2) CODICE ETICO	
3) ORGANIGRAMMA SOCIETARIO MONZA	
4) ORGANIGRAMMA SOCIETARIO SONCINO	
5) VERBALE ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E POTERI	
 ALLEGATI ALLA PARTE SPECIALE SICUREZZA E LAVORO:	
1) NORME DI REGOLAMENTO AZIENDALE MONZA	
2) NORME DI REGOLAMENTO AZIENDALE SONCINO	
3) ORGANIGRAMMA SICUREZZA E AMBIENTE MONZA	
4) ORGANIGRAMMA SICUREZZA E AMBIENTE SONCINO	
5) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI MONZA	
6) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SONCINO	
7) TABELLA DI CORRELAZIONE 231 SICUREZZA	
8) TABELLA DI CORRELAZIONE 231 AMBIENTE	

- PARTE GENERALE -

SEZIONE PRIMA

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il *“D.Lgs. 231/2001”* o, anche solo il *“Decreto”*), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per *“enti”* si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, le persone giuridiche e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene sia definita *“amministrativa”* dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le medesime garanzie previste per l’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti **“soggetti apicali”**), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti **“sottoposti”**).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *“colpa di organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati di cui al successivo paragrafo, da parte dei soggetti espressamente individuati dal Decreto.

L'ente, laddove sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo, così come previsto dal D.Lgs. 231/2001, idoneo ad evitare la commissione dei reati, non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si rimanda all'**ALLEGATO 1** al modello per l'elenco dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e da leggi speciali ad integrazione dello stesso, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro.

1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive che possono essere comminate solo laddove espressamente previsto, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un

commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'Ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- 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 quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza. L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, quindi, all'ente di potersi sottrarre alla condanna per l'illecito dipendente da reato. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del suddetto modello, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del documento;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello.

1.5. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008. Da ultimo dette Linee Guida sono state ulteriormente aggiornate da Confindustria nel marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree di attività nelle quali possono verificarsi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e le modalità potenziali di commissione degli stessi;
- la predisposizione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo

esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

- PARTE SPECIALE -

SEZIONE SECONDA

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NPI ITALIA S.R.L.

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

NPI Italia SRL è una società di diritto italiano, con sede legale in Milano, Via Visconti di Modrone num. 7 e sedi operative nei comuni di Monza e Soncino, presente nel settore idrotermosanitario da molti anni.

La storia del Gruppo Parigi - oggi NPI Italia - è frutto di una lunga tradizione familiare d'impresa. L'attività industriale della famiglia Parigi nasce infatti nel 1950 a Milano, nel settore dei prodotti per elettrodomestici e per il gas. Alla fine degli anni 60 l'attività viene trasferita a Monza e nel 1975 Cesare Parigi brevetta Parinox®, il primo tubo flessibile in gomma con treccia in acciaio inossidabile adatto al collegamento tra la rete idrica e ogni tipo di rubinetto.

Questo prodotto fa conoscere l'azienda in tutto il mondo e le permette un'espansione molto rapida nei decenni successivi, facendolo diventare un sicuro punto di riferimento per gli operatori del settore idraulico, del riscaldamento e degli elettrodomestici. NPI Italia dal 2014 è entrata a far parte del Gruppo Neoperl, un gruppo internazionale, leader indiscusso nel proporre soluzioni innovative per i prodotti a contatto con l'acqua potabile nel settore sanitario, nonché prodotti per il risparmio d'acqua e la salvaguardia dell'ambiente in tutto il mondo.

Npi Italia, consapevole dell'importanza di adottare ed efficacemente attuare un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale - ha aggiornato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "**Modello**"), in precedenza approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 22 Giugno 2016, sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.2) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti.

Attraverso l'adozione del Modello, NPI Italia Srl intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie illecite di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di sanzioni (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di protocolli di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono nella Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, anche di fatto, di NPI Italia, per i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, ivi inclusi i dirigenti), per i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza del *management* aziendale della Società (di seguito i "**Destinatari**").

2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da NPI Italia nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività sensibili, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto (attività che pertanto dovranno essere sottoposte a monitoraggio periodico);
- l'identificazione di principi di comportamento volti alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e ritenute potenzialmente rilevanti nello svolgimento dell'attività aziendale di NPI Italia;
- l'istituzione di un Organismo di vigilanza a composizione collegiale, e attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;

- l'approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- la previsione di modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

2.4. CODICE ETICO E MODELLO

NPI Italia, determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e di principi etico-comportamentali, ha adottato il proprio Codice Etico (**ALLEGATO 2**). Tale Codice Etico sancisce una serie di principi di "deontologia aziendale" e di regole comportamentali, che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza sia da parte dei propri organi sociali e dipendenti sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico di NPI Italia afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO:

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PROTOCOLLI

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto ad un'approfondita analisi delle proprie attività aziendali.

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, ove sono individuate le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Detto documento è allegato al seguente Modello sia con riferimento alla sede di Monza (**ALLEGATO 3**) che con riferimento alla sede di Soncino (**ALLEGATO 4**).

Successivamente, NPI Italia ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (Direttori e Responsabili di Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. **Matrice delle Aree a Rischio-Reato**), che illustra nel dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di NPI Italia. Detta Matrice delle Aree a Rischio-Reato è custodita nella sede della Società presso l'ufficio del controllo di gestione a cura del Controller, rendendola disponibile per eventuale consultazione agli amministratori, ai sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

In particolare, nella Matrice delle Aree a Rischio-Reato vengono rappresentate le aree aziendali a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (c.d. "**attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi strumentali**").

AREE A RISCHIO REATO

Anche in considerazione delle attività caratteristiche di NPI Italia, le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dalle seguenti norme del D.Lgs. 231/2001:

- art. 24 reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati informatici e trattamento illecito di dati;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-septies: i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- art. 25-nonies: reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25-undecies: reati in materia ambientale;
- art. 25-duodecies: reati connessi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- art. 25-terdecies: reati di istigazione al razzismo e xenofobia;

In considerazione delle attività svolte dalla Società, non si sono invece ravvisati concreti profili di rischio rispetto alla commissione dei reati di cui agli artt24-ter (Delitti di criminalità organizzata), 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), 25-bis.1 (Delitti contro l'industria e il commercio), 25- quater (Delitti con finalità di

terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), 25-*quater.1* (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), 25-*quinquies* (Delitti contro la personalità individuale) e 25-*sexies* (Abusi di mercato) del D.Lgs. 231/2001, dei reati transnazionali previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006, 25-*octies* (Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita) del D.Lgs. 231/2001, nonché art. 25-*decies* (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) del D.Lgs. 231/2001.

Si ritiene peraltro che i principi etici e le regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società, che vincola tutti i suoi destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili, risultino idonei alla prevenzione anche di tali reati.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti **aree di attività aziendale**, che vengono riportate come indicate nella Matrice delle Aree a Rischio-Reato:

- A. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte di enti pubblici;
- B. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- C. Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (testo unico sicurezza)
- D. e s.m.i.;
- E. Gestione degli aspetti ambientali e dei relativi adempimenti presso gli enti pubblici di competenza
- F. Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse;
- G. Gestione dei sistemi informativi;
- H. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio di esercizio;
- I. Altri adempimenti societari;

PROCESSI STRUMENTALI

Sono stati anche individuati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di

reato e precisamente:

1. Approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali.
2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti.
3. Gestione dei flussi monetari e finanziari.
4. Selezione, assunzione e gestione del personale.
5. Gestione dei rimborsi spese ai dipendenti.
6. Gestione delle iniziative di business: omaggi, sponsorizzazioni e donazioni.
7. Gestione del sistema "Ambiente".
8. Gestione del sistema "Sicurezza sul Lavoro".
9. Gestione della rete agenziale.
10. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio d'esercizio.
11. Gestione dei rapporti con Soci Collegio Sindacale e revisori.
12. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi

2.6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, NPI Italia ha altresì considerato il proprio sistema di controllo interno, al fine di verificarne la capacità di prevenire le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 nelle aree di attività identificate a rischio.

Più in generale, il sistema di controllo interno di NPI Italia garantisce, con ragionevole certezza, il raggiungimento degli obiettivi di seguito individuati:

- obiettivo operativo del sistema di controllo interno, che riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale;

- obiettivo di informazione, che si traduce in comunicazioni tempestive ed affidabili per consentire il corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- obiettivo di conformità, che garantisce il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel compimento di tutte le operazioni ed azioni della Società.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- quadro normativo e regolamentare applicabile a NPI Italia, ivi compreso quello proprio del settore in cui la Società opera e al quale si attiene rigorosamente;
- Codice Etico,
- sistema di deleghe e procure esistente;
- struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale);
- il set di procedure gestionali e operative facenti parte del sistema di gestione della qualità certificato in conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2015;
- separazione dei compiti attraverso una chiara distribuzione delle responsabilità e di adeguati livelli autorizzativi;
- formalizzata attribuzione di poteri - ivi inclusi i poteri di firma - in coerenza con le responsabilità assegnate;
- veridicità, verificabilità, coerenza, congruità e tracciabilità di ogni operazione e transazione;
- esistenza di regole comportamentali volte a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto del principio di legalità;
- sistemi informativi orientati alla segregazione delle funzioni e della protezione delle informazioni in essi contenute da parte di soggetti non autorizzati, con particolare riferimento ai sistemi gestionali e contabili;
- sistema di procedure di gruppo a copertura di tutte le attività di Npi Italia,;
- attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale;

Il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo costituito dall'insieme delle attività di verifica che le singole Direzioni/Funzioni aziendali svolgono sui relativi processi.

2.7. REGOLE COMPORTAMENTALI: principi di comportamento e controllo

Il sistema dei controlli adottato da NPI Italia Srl, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutti i processi sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

Oltre ai suindicati principi, NPI gestisce ulteriori presidi di controllo, adottati in proprio o mutuando disposizioni emanate dal Gruppo Neoperl, che garantiscono un monitoraggio costante e stringente dell'attività aziendale.

Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, già enunciati nei Principi di comportamento e nel Modello stesso:

- Osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi nei quali la Società svolge la propria attività commerciale;
- Instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- Comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, nonché alle procedure interne e di Gruppo e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- Assicurare il corretto funzionamento della NPI e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- Effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- Utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- Osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale

Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile

- regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;
- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità

organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della NPI verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

2.8. PROCESSI SENSIBILI

1. *Approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali*

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di principi di lealtà, correttezza, eticità;
- selezionare professionisti qualificati;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) le differenti offerte presentate da potenziali fornitori/professionisti ovvero l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato in relazione a fornitori unici, (ii) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore, (iii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma orale;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Principi di controllo

VENDOR LIST

- l'aggiornamento periodico della "Vendor List" dei fornitori/professionisti qualificati legati all'attività produttiva avviene in base a:
 - "Questionario informativo per fornitore" predisposta dal Responsabile Reparto Acquisti;
 - "Scheda Qualifica Fornitori" predisposta dal Responsabile Reparto Acquisti, in caso di primo inserimento;
- la valutazione iniziale dei fornitori, in capo alla Funzione Acquisti / Qualità, deve includere:
 - analisi di qualità dei prodotti forniti;
 - analisi, in relazione ai prezzi di mercato, dei prodotti forniti;
 - garanzie in merito all'origine degli stessi;
 - accettazione da parte del fornitore dei Codici di Condotta e da parte del professionista del presente Modello di organizzazione e condotta, per la parte di rispettiva competenza ed inclusivo dei citati Codici di Condotta.
- la "Vendor List" è mantenuta a cura del Reparto Qualità.

GESTIONE DELLE RICHIESTE D'ACQUISTO

- Il sistema informativo dedicato genera una lista di materiali di produzione per i quali è richiesto l'acquisto. L'ufficio acquisti vaglia l'elenco così proposto dal sistema e produce tramite OPAC le Order Proposal.

SELEZIONE DEI FORNITORI/PROFESSIONISTI

- La selezione dei fornitori/professionisti è in capo al Reparto Acquisti, che in particolare a cura di:
 - selezionare dalla "Vendor List" il fornitore/professionista;
 - individuare sul mercato il fornitore/professionista qualora non presente nella "Vendor List" richiedendo almeno tre preventivi per singole forniture/prestazioni; (escludendo importi al di sotto dei 300 euro);
- in caso di fornitore unico tale scelta deve essere motivata dal richiedente ed autorizzata dall'Amministratore Delegato.

GESTIONE DEGLI ORDINI D'ACQUISTO

- Gli ordini di acquisto sono gestiti attraverso un sistema dedicato che ne garantisce la tracciabilità dell'emissione;
- le prestazioni professionali sono autorizzate in base alla "matrice delle deleghe e poteri";

- eventuali divergenze in eccesso di prezzo tra quanto riportato nell'ordine d'acquisto e la relativa fattura di acquisto sono analizzate ed autorizzate dal Responsabile Amministrativo, per quanto concerne le prestazioni di servizi, o dal Responsabile Ufficio Acquisti per i restanti ordini; i documenti vincolanti sono sottoscritti in base alla "matrice delle deleghe e poteri".

CONTABILIZZAZIONE

- La contabilizzazione delle fatture passive è subordinata al ricevimento della fornitura/prestazione del servizio, in particolare:
 - l'avvenuto caricamento nel sistema informativo dedicato, per le merci gestite a magazzino;
 - per le prestazioni di servizi la contabilizzazione è subordinata alla firma della fattura stessa da parte del responsabile richiedente;
 - la firma della fattura da parte dell'Amministratore Delegato, per le restanti forniture/prestazioni.

2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti.

Principi di comportamento

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di NPI Italia, siano coinvolti nello svolgimento di attività "sensibili" rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione e che, pertanto, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio - anche in occasioni di visite ispettive - curino gli adempimenti presso la Pubblica Amministrazione e/o le Autorità Amministrative Indipendenti oppure sovrintendano o gestiscano, in qualunque fase, la partecipazione della Società a gare o ad altre procedure ad evidenza pubblica.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Società, ai Destinatari è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o straniere, per ottenere benefici per la Società;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o straniere, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- accordare omaggi. Eventuali omaggi devono essere autorizzati e in ogni caso documentati in modo adeguato anche al fine di consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti in errore di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti esclusivamente dalle persone autorizzate.

E' fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsivoglia natura) di applicare tali regole comportamentali anche in detti rapporti.

3. *Gestione dei flussi monetari e finanziari*

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - principi di correttezza e trasparenza;
 - normative esistenti in materia di riciclaggio;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiore a 3.000 euro;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Principi di controllo

GESTIONE DELLA CASSA

- La conta di cassa e la relativa riconciliazione sono svolte mensilmente a cura dei soggetti incaricati della gestione delle casse (dipartimento Amministrativo);
- il reintegro della cassa è autorizzato a cura del Responsabile Amministrativo.

GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

- Le aperture, le chiusure e le movimentazioni dei conti correnti, le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi sono svolti a cura di soggetti dotati di idonei poteri in relazione della "matrice delle deleghe e procure" responsabili di verificare:
 - la presenza dell'indicazione della controparte;

- la corrispondenza tra la destinazione del bonifico e la sede del fornitore/professionista;
- la corrispondenza tra il beneficiario del bonifico e il fornitore/professionista;
- le riconciliazioni della totalità dei conti correnti sono svolte mensilmente a cura del dipartimento Amministrativo;
- la verifica di accuratezza e completezza delle riconciliazioni bancarie e relativa validazione è a cura del Responsabile della Funzione Amministrativa.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Principi di comportamento

I Dipendenti e professionisti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - meritocrazia;
 - rispetto delle reali esigenze della Società;
 - dignità personale e pari opportunità;
- garantire assunzioni di personale in esclusiva forza di criteri meritocratici ed in ragione di esigenze aziendali;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo.

Principi di controllo

SELEZIONE ED ASSUNZIONE

- L'*iter* di selezione è a cura della funzione richiedente e del Responsabile Risorse Umane che selezionano il candidato previa autorizzazione e condivisione delle condizioni contrattuali (sottoscrizione) da parte dell'Amministratore Delegato.

GESTIONE DEL PERSONALE

- L'*iter* di riconoscimento di avanzamenti di carriera, aumenti salariali, *bonus*, *fringe benefit*, ecc, prevede che:
 - i responsabili di reparto comunichino al Responsabile Risorse Umane i propri suggerimenti;
 - il Responsabile Risorse Umane sottopone, previo consolidamento dei dati, i suggerimenti complessivamente ricevuti all'Amministratore Delegato;

- l'Amministratore Delegato, previa analisi di capienza del *Budget* e omogeneizzazione dei suggerimenti ricevuti, analizza ed autorizza le variazioni retributive/di posizione;
- E' a cura del Responsabile Risorse Umane la verifica dell'avvenuto recepimento delle modifiche di periodo inerenti le paghe.

5. *Gestione dei rimborsi spese*

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese devono:

- operare nel rispetto di:
 - principi di correttezza e trasparenza;
 - procedure aziendali
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza in contrasto con quanto stabilito dalle procedure interne;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Principi di controllo

- Le trasferte devono essere autorizzate in via preventiva dal Responsabile del soggetto e comunicate alla Segreteria della Direzione Generale che provvede ad effettuare le prenotazioni del caso e gli eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla trasferta stessa;
- la rendicontazione delle spese di trasferta e di rappresentanza sono di competenza del soggetto che le ha sostenute;
- la completezza e la coerenza della documentazione a supporto delle spese è verificata dal dipartimento Finanziario;
- l'*analytical review* è svolta mensilmente dal Controllo di Gestione per la verifica della coerenza con il Budget assegnato ad ogni responsabile;
- eventuali eccezioni alla procedura (ad esempio, rimborsi forfetari e assegnazione di fondi spese) sono autorizzate dal Responsabile Risorse Umane.

6. Gestione delle iniziative di business: omaggi e sponsorizzazioni

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle iniziative di *business* devono garantire:

- che tali attività siano:
 - finalizzate al raggiungimento di obiettivi commerciali e di promozione del marchio;
 - dirette a finanziare iniziative caritatevoli e di pubblica utilità;
 - legali ed eticamente corrette;
- la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- che, con specifico riferimento agli omaggi, il valore di tali iniziative sia di modico importo.

È fatto esplicito divieto di:

- utilizzare le iniziative di *business* quale mezzo per ottenere trattamenti di favore per la società o comprometterne l'immagine.
- promettere o effettuare erogazioni in denaro, incluse le sponsorizzazioni, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia o, comunque, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Principi di controllo

OMAGGI

- La selezione degli omaggi è autorizzata dall'Amministratore Delegato che effettua anche un'analisi ed un confronto con il *budget* dedicato;

SPONSORIZZAZIONI

- Ogni iniziativa di sponsorizzazione è autorizzata dall'Amministratore Delegato previa analisi di capienza rispetto al *budget*;

ALTRE INIZIATIVE

- le fatture relative ad altre iniziative di *business* sono autorizzate alla contabilizzazione da parte del Responsabile Marketing.

7. Gestione del Sistema "Ambiente"

(si rimanda ai protocolli speciali, sezione terza del presente modello)

8. *Gestione del Sistema "Sicurezza lavoro"*

(si rimanda ai protocolli speciali, sezione terza del presente modello)

9. *Gestione della rete agenziale*

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della rete agenziale, con specifico riferimento alla selezione, definizione dei corrispettivi e gestione degli agenti, devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - meritocrazia;
 - orientamento al profitto;
 - rispetto delle reali esigenze della Società;
- garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;

Principi di controllo

SELEZIONE

- La selezione degli agenti di commercio, dietro segnalazione degli Area Manager, è svolta a cura del Responsabile Commerciale in base a:
 - valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
 - criteri oggettivi di valutazione;
- la selezione degli agenti è validata attraverso la sottoscrizione del contratto di agenzia da parte dell'Amministratore Delegato.

DOCUMENTAZIONE VINCOLANTE

- La lettera di mandato così come la lettera integrativa che definisce gli sconti, le provvigioni, i premi monetari e le campagne promozionali sono documenti standard e sono applicati a tutti gli agenti in forza a NPI Italia;

CALCOLO DELLE PROVVISIIONI

- L'accuratezza del calcolo delle provvigioni è garantita da:
 - calcolo automatico del sistema informativo dedicato;
 - verifica di corretta imputazione/selezione del listino prezzi;

10. Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione della bilancio d'esercizio devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- rispettare le norme di legge, i principi contabili applicabili, le procedure aziendali interne e quanto previsto ai fini del rispetto del Internal Control Standard;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

allo scopo di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Devono inoltre garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, che comportino lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Principi di controllo

I controlli posti in essere ai fini del rispetto dei dettami del Internal Control Standard individuano:

- i controlli chiave a tutela dell'accuratezza del Financial Reporting;
- la frequenza degli stessi;
- il responsabile dell'esecuzione degli stessi.

Inoltre:

- l'*analytical review* dei consuntivi è predisposta con periodicità mensile da parte del Responsabile Amministrativo;
- la completezza e l'accuratezza delle informazioni fornite a Neoperl Holding AG (NP) per la predisposizione del Progetto di bilancio d'esercizio è garantita a cura del Responsabile Amministrativo;
- l'analisi di accuratezza e completezza del Progetto di bilancio d'esercizio è svolta a cura del Responsabile Amministrativo;
- eventuali rettifiche, riclassifiche, integrazioni, correzioni sono comunicate a Neoperl Holding AG (NP) da parte del Responsabile Amministrativo;
- la riconciliazione del Bilancio d'Esercizio con il Reporting Package è svolta annualmente a cura del Responsabile del controllo di gestione ed è analizzata ed approvata da parte del Responsabile Amministrativo.

11. Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella ad essi consegnata;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e dei Revisori:

- occultando documenti ed informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolando in qualsiasi modo l'attività di controllo da parte di Sindaci e Revisori.

Principi di controllo

- I rapporti con i Sindaci e Revisori sono gestiti direttamente dal Reparto Amministrativo;
- la richiesta di documentazione da parte di Sindaci e Revisori avviene in via formale;
- la documentazione fornita a Sindaci e Revisori è resa tracciabile attraverso un sistema di firme per accettazione.

12. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi e gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi, gestione dei backup, gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management), gestione della sicurezza della rete, gestione della sicurezza fisica.

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, operano nell'ambito della gestione dei sistemi informativi e/o utilizzano i sistemi informativi della società devono:

- utilizzare gli strumenti aziendali a soli scopi professionali, connessi allo svolgimento delle proprie attività lavorative;
- garantire che le attività svolte da parte di fornitori terzi rispettino i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:

- acquisire abusivamente informazioni contenute nei sistemi informativi stessi;
- danneggiare e/o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dall'IT;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server, etc.);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- accedere alla rete aziendale e ai programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Principi di controllo

GESTIONE DEGLI ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI

- L'assegnazione e il ritiro degli accessi informatici a dipendenti e consulenti avviene dietro input della Funzione IT, responsabile anche di fornire le informazioni necessarie.
- La disabilitazione dell'account di posta è manuale, è richiesta della Funzione Risorse Umane: quest'ultimo è reso inattivo per un periodo massimo di 30 giorni prima di essere definitivamente cancellato. Le utenze dismesse sono inserite in una lista "revoked" e non possono più essere utilizzate.
- Gli accessi all'ERP devono essere richiesti via e-mail dal Responsabile di Servizio o, in alternativa, dall'Amministratore Delegato. La gestione dei profili è centralizzata.
- Il riconoscimento dell'utente (ai propri Personal Computer, al sistema di posta elettronica, alla rete WI-FI, etc) avviene attraverso username e password. L'accesso alla rete aziendale dall'esterno è consentito tramite un software di connessione.
- Le politiche di rinnovo periodico delle password secondo i seguenti criteri:
 - dominio di rete e posta elettronica - obbligo di cambio password al primo login; sostituzione della password ogni 180 giorni (rinnovo gestito in modalità automatica dal sistema) e lunghezza password di 8 caratteri alfanumerici;
 - ERP - scadenza impostata a 90 giorni.
- L'utilizzo della firma digitale, la compilazione dei registri e la trasmissione telematica delle comunicazioni e dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate sono in capo a soggetti formalmente delegati.
- I soggetti delegati all'utilizzo della firma elettronica mantengono aggiornato un registro cartaceo relativamente a (i) atto compilato; (ii) destinatario dell'atto; (iii) il compilatore della pratica; (iv) la firma digitale apposta.

GESTIONE DEI BACKUP

- La Società ha predisposto e adottato un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi, con politica di retention per un periodo pari a 6 mesi con cadenza mensile.
- I backup dei server sono gestiti sia in locale che in remoto presso le sedi Svizzera e Tedesca.
- L'infrastruttura ERP è gestita con sistemi di backup in remoto e disaster recovery.

GESTIONE DI SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI (CHANGE MANAGEMENT)

- Le richieste di change per gli applicativi devono essere autorizzate dal responsabile IT del sistema.
- Le variazioni sono effettuate in ambiente di sviluppo dalle persone IT autorizzate. Il passaggio in produzione deve essere autorizzato dal responsabile IT del sistema.
- Ogni richiesta di change deve essere resa tracciabile, come pure il relativo flusso di autorizzazione e di conferma.

- La società monitora, attraverso un dedicato software, la presenza sulle macchine di eventuali programmi non autorizzati.
- La tracciabilità delle attività svolte dagli amministratori di sistema è garantita.

GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLA RETE

- La rete interna dispone di sistemi di protezione Firewall e proxy per l'accesso a internet.
- Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente.
- I siti internet accessibili dagli utenti della Società sono profilati da un filtro dedicato.
- Il server di posta è dotato di filtri antispamming, antiphishing e antivirus.
- L'accesso ai siti internet di enti pubblici o privati che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card) è consentito solo al personale formalmente autorizzato.

GESTIONE DELLA SICUREZZA FISICA

- L'accesso alla sala CED è consentito al solo personale della Funzione IT ed è protetto.
- Qualora sia necessario l'accesso alla sala CED da parte di fornitori esterni, questi ultimi sono accompagnati dal personale IT.

Con riferimento alla **Gestione del sistema Sicurezza Lavoro e Ambiente**, l'organo amministrativo ha ritenuto opportuno creare dei protocolli speciali all'interno del modello che trattano specificatamente di tali aspetti, dedicando la Sezione Terza del presente Modello allo sviluppo di tali fattispecie.

Vengono altresì richiamati in modo sintetico i principi generali su cui si fonda il modello (evidenziati nella sezione prima) a cui si rimanda per una completa esposizione.

2.9. WHISTLEBLOWING

2.9.1. PREMESSA

L'art. 2 della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, aggiungendo il comma 2 bis all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, ha disciplinato l'istituto del "whistleblowing", ossia la segnalazione, proveniente da un dipendente o da un collaboratore di una azienda privata, avente ad oggetto la commissione di illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La segnalazione deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto "precisi e concordanti", e può avere ad oggetto una delle condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, o una violazione del modello di organizzazione e gestione dell'Ente.

A fondamento della denuncia vi è infatti l'esigenza di garantire l'integrità dell'Ente.

I soggetti destinatari della norma, ossia i possibili autori delle segnalazioni, sono i rappresentanti, gli amministratori, i direttori dell'Ente, o persone che esercitano funzioni gestorie e di controllo,

anche di fatto, e i soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza delle persone in posizione apicale.

La finalità della norma è quella di tutelare il dipendente o collaboratore che effettua la segnalazione, sanzionando con la nullità il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni, nonché ogni altra misura ritorsiva o discriminatoria, irrogati nei suoi confronti, in data successiva alla denuncia, salvo che il datore di lavoro provi la sussistenza di una ragione estranea alla segnalazione, giustificatrice della misura sanzionatoria.

La norma pone a carico dell'Ente l'obbligo di attivare canali di trasmissione delle segnalazioni e di predisporre adeguate procedure informatiche, che consentano al lavoratore di effettuare la denuncia, garantendo altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

È inoltre prescritto che, all'interno del sistema disciplinare di cui deve dotarsi l'Ente, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) del D.lgs. 231/2001 sia prevista l'irrogazione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni, poi rivelatesi infondate.

La procedura descritta nei successivi paragrafi è finalizzata a rendere il Modello Organizzativo conforme alle ultime disposizioni in materia di whistleblowing.

2.9.2. CANALI PER LE SEGNALAZIONI

- Al fine di consentire ai "Destinatari" di presentare, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis del "Decreto", segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del "Modello" (in breve, di seguito, le "Segnalazioni"), la Società mette a disposizione i canali e la procedura di segnalazione di seguito descritti, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
- La Società vieta il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle Segnalazioni.

2.9.3. SEGNALAZIONI MEDIANTE CANALE INFORMATICO

- Le Segnalazioni devono essere inserite dal segnalante utilizzando lo specifico Form reso disponibile sul sito web della Società (www.npiitalia.com), nell'ambito dell'apposita Sezione dedicata al D.LGS. 231/2001 - Menu "Whistleblowing".
- Il segnalante deve compilare i campi presenti nel Form, tenendo conto delle peculiari caratteristiche della segnalazione da effettuare e della descrizione dei vari campi presenti nel Form stesso, ove tra l'altro sono precisati i campi da compilare obbligatoriamente e quelli facoltativi.
- Le Segnalazioni vengono registrate sul portale web, al termine della compilazione del Form, per effetto della pressione del tasto "invia".
- L'esecuzione delle Segnalazioni con le modalità sopra descritte non determina il rilevamento di informazioni sul segnalante e sulla modalità di accesso (ad esempio, cookies, indirizzo IP).
- L'accesso alle Segnalazioni è riservato all'Organismo di Vigilanza, tramite utilizzo di password. I relativi privilegi sono impostati dalla Società di gestione del servizio web,

vincolata contrattualmente al rispetto della riservatezza e delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

2.9.4. SEGNALAZIONI MEDIANTE CONSULTAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- In alternativa alla procedura di cui al paragrafo 2.9.3. che precede, le Segnalazioni possono essere inviate tramite il canale già istituito per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi della Sezione Quarta del Modello Organizzativo, consistente nell'indirizzo di posta elettronica di seguito precisato: odv.npiitalia@npiigroup.com.
- al fine di ottemperare ai requisiti richiesti dalla legge, secondo cui le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, anche le Segnalazioni effettuate con la modalità di cui al presente paragrafo 2.9.4. devono contenere le informazioni indicate nei campi descritti nel Form pubblicato nell'apposita Sezione del sito web, come sopra indicato.
- L'accesso alle Segnalazioni effettuate con la modalità indicata nel presente paragrafo 3 è riservato all'Organismo di Vigilanza, tramite utilizzo di password a protezione della casella di posta elettronica dedicata. Tale soggetto è vincolato a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

2.9.5. ANALISI DELLE SEGNALAZIONI

- Tutte le Segnalazioni, pervenute con le modalità sopra descritte, sono oggetto di analisi preliminare svolta dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza delle Segnalazioni stesse. Nello svolgimento della suddetta analisi l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, a seconda dei casi, della collaborazione anche delle Funzioni Aziendali e/o di consulenti esterni, in conformità alle disposizioni previste in termini generali dal Modello Organizzativo concernenti il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza stesso.
- Le Segnalazioni che, all'esito della predetta analisi, non siano ritenute manifestamente infondate, vengono trasmesse alla Funzione Aziendale competente e/o al Consiglio di Amministrazione, per le iniziative di competenza e, previa eventuale ulteriore istruttoria, per l'adozione dei provvedimenti applicabili nel caso concreto. L'Organismo di Vigilanza, nel procedere nel senso anzidetto, può anche indicare eventuali provvedimenti o iniziative dallo stesso ritenuti percorribili.
- Le Segnalazioni manifestamente infondate sono archiviate dall'Organismo di Vigilanza.
- Nel caso di Segnalazioni infondate, che risultino effettuate con dolo o colpa grave, dev'esserne data comunicazione alla Funzione Aziendale preposta al Sistema Sanzionatorio di cui alla Sezione Quinta del Modello Organizzativo, affinché adottati le iniziative e provvedimenti di sua competenza.

2.9.6. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SEGNALAZIONI

- Le Segnalazioni sono archiviate tramite il sito web. Le altre Segnalazioni e in generale tutta la documentazione inerente alle analisi svolte dall'Organismo di Vigilanza sono archiviate da quest'ultimo.
- Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti nell'ambito delle procedure relative al Whistleblowing sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

SEZIONE TERZA

3. I PROTOCOLLI SPECIALI SICUREZZA ED AMBIENTE

I reati previsti di cui alla presente Parte Speciale sono:

- art. 25-septies: i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- art. 25-undecies: reati in materia ambientale.

Le fasi che, operativamente, hanno condotto NPI (per entrambe le sedi di Monza e Soncino) all'elaborazione del presente documento sono descritte sinteticamente.

3.1. ANALISI PRELIMINARE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, SCELTA DI ADOZIONE DEL MODELLO, AREE SENSIBILI

La predisposizione e l'aggiornamento del Modello è il risultato di un processo complesso ed articolato che comporta la realizzazione di una serie di attività finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e nelle Linee Guida di Confindustria (2008, aggiornate 2014).

Le attività svolte possono essere sintetizzate come segue:

3.1.1. Identificazione dei rischi, analisi e valutazione. Tale attività è stata effettuata in generale tramite l'esame della attività della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali dei Consigli di Amministrazione, procure, documentazione attinente al sistema di governo della Società ed altra documentazione rilevante) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale (Amministratori, Direttore Generale, responsabile della Direzione Amministrativa, responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ecc.) mirati, innanzitutto, ad individuare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 svolte in Organizzazione e, quindi, ad approfondire le modalità di svolgimento di tali attività ed a verificare l'esistenza di eventuali controlli già presenti (per esempio procedure esistenti, verificabilità, tracciabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli).

Nel merito della analisi dei rischi e valutazione dei rischi relativi alla Salute e alla Sicurezza si è fatto specifico riferimento anche al documento disposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Art .28 (DVR).

L'analisi del contesto aziendale è servita ad identificare in quali settori e secondo quali modalità possono essere eventualmente realizzati reati del tipo di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, e consente di identificare le aree di attività che devono essere considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 per le categorie di reato prese in considerazione.

3.1.2. Elaborazione o adeguamento degli standard di controllo applicabili (protocolli/ procedure per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): in seguito all'individuazione delle categorie di attività svolte nella società da considerare sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, sono stati elaborati, sulla base dei principi e delle indicazioni contenuti nelle linee guida di Confindustria e nelle normative internazionali, standard di controllo specifici che fanno riferimento anche al sistema delle deleghe in essere negli ambiti aziendali interessati.

3.1.3. Analisi comparativa. Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 è stata effettuata l'analisi comparativa tra il modello organizzativo e di controllo esistente ed i principi del modello di riferimento definito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.1.4. Predisposizione ed adozione del Modello. A conclusione dell'iter descritto è predisposto il Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001.

La definizione e l'adozione della Parte Speciale Sicurezza e Ambiente del Modello Organizzativo è rimessa dallo stesso decreto all'Organo dirigente, cioè nel caso di NPI Italia SpA al Consiglio di Amministrazione cui compete la gestione dell'impresa e il compimento di tutte le operazioni necessarie per l'esercizio dell'impresa, di ordinaria e straordinaria amministrazione.

3.1.5. Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza. Al fine di dare completa applicazione a quanto richiesto dalla norma, la NPI Italia ha provveduto ad individuare la struttura e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sul Modello di Organizzazione e Gestione predisposto relativamente ai reati inerenti la salute e sicurezza sul lavoro nonché ai reati inerenti l'ambiente.

3.2. CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE

Modello di organizzazione e gestione

Il Modello, ivi compresa la sua Parte Speciale Sicurezza e Ambiente, costituisce un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività identificate come attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001. La sua funzione consiste quindi nella predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione (o tentata commissione) dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e ritenuti significativi per le attività della NPI Italia, anche attraverso dettagliate corrispondenze con procedure e prassi finalizzati a eliminare o ridurre i rischi presenti.

Il sistema si articola nelle seguenti componenti:

- Codice Etico
- Procedure operative e gestionali
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione
- Organigramma societario e Organigramma Sicurezza e Ambiente (Monza e Soncino)

Per i reati individuati nella presente Parte Speciale Sicurezza e Ambiente, nelle parti dedicate, sono indicati i criteri di riferimento alla documentazione specifica:

- Tabella di correlazione 231 Sicurezza (allegato n° 7 - SA)
- Tabella di correlazione 231 Ambiente (allegato n° 8 - SA)

Ambedue le tabelle vengono condivise con l'Organismo di Vigilanza ad ogni aggiornamento ed inviate al CdA almeno annualmente.

Criteri di definizione del Modello

La presente Parte Speciale Sicurezza del Modello è stata definita nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, delle Linee Guida di Confindustria e, per la parte relativa ai reati in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, conformemente all'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 e alle indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (con particolare riferimento al documento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/08. Documento del 20 Aprile 2011).

Nell'elaborazione della presente Parte Speciale Sicurezza del Modello sono state considerate le procedure e i sistemi di controllo già esistenti ed operanti in azienda, così come conosciuti sulla base della documentazione esaminata e delle interviste svolte.

Il predetto insieme di procedure, regole e principi, che costituisce parte del Modello, è stato integrato secondo i seguenti principi cardine:

- rispetto del principio della individuazione dei compiti nell'esecuzione delle attività ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 e contemporanea applicazione del principio di separazione delle funzioni
- necessità di disposizioni aziendali tradotte in procedure formali e regole idonee a disciplinare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- garanzia di tracciabilità, verificabilità e documentabilità a posteriori delle attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- esistenza di deleghe formalizzate e relativi poteri di spesa coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, nello svolgimento delle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, definendole in modo specifico per la tutela della Salute e della Sicurezza, come previsto dal

D.Lgs 81/2008, e per la tutela ambientale attraverso una articolazione delle funzioni che assicurino competenze tecniche di verifica, gestione e controllo del rischio;

- attività di monitoraggio. Necessario all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni, nonché del sistema di controllo interno in coerenza con il sistema decisionale e l'intero impianto organizzativo

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed al comma 3 articolo 30 D.Lgs. 81/08, nel Modello si è provveduto a:

- rivedere le norme di Regolamento Interno
- istituire l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (e viceversa) in relazione alle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- prevedere un'attività di comunicazione mirata delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- stabilire la verifica periodica delle attività da considerare sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 e di aggiornamento del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare adeguato per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Criteria di emissione, verifica, riesame e aggiornamento. Modello di comunicazione

I documenti

- Parte Speciale Sicurezza e Ambiente del Modello di Organizzazione
- Codice Etico

sono emessi dal Consiglio di Amministrazione e verificati dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione riesamina, ed eventualmente aggiorna, questi documenti per esempio in seguito a :

- cambiamenti organizzativi e di attività;
- cambiamenti del quadro legislativo;
- segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza relativamente a violazioni significative di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e da tutta la legislazione vigente in campo ambientale.

E' cura dell'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'effettivo aggiornamento.

I principi contenuti nella presente Parte Speciale Sicurezza e Ambiente del Modello hanno, innanzitutto, la finalità di determinare la piena consapevolezza, nel potenziale autore di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001, di commettere un illecito e, conseguentemente, di renderlo edotto del fatto che la commissione di tale illecito è fortemente condannata dalla Società.

Per questo motivo il contenuto del Modello e del Codice Etico, nonché le norme del Regolamento Aziendale, devono essere comunicati a tutto il personale della Società coinvolto, direttamente o indirettamente, nelle attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, poiché il Modello e il Codice Etico hanno come destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, gli stessi sono comunicati, oltre che ai dipendenti della Società, anche a coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della NPI Italia in forza di contratti, e sui quali la Società è in grado di esercitare un'attività di direzione o vigilanza

Analoga comunicazione avrà come destinatari i fornitori, appaltatori e subappaltatori e sarà volta a far prendere atto a questi ultimi dell'adozione, da parte della NPI Italia, del Modello Organizzativo e a richiedere che tali soggetti tengano una condotta coerente con le finalità del Decreto nei rapporti con la Società.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, per ciò che attiene la presente Parte Speciale Sicurezza e Ambiente, le aree di rischio individuate sono le seguenti:

- gestione del sistema "Igiene e Sicurezza sui luoghi di lavoro";
- gestione dei possibili reati ambientali.

3.3. GESTIONE DEL SISTEMA "SICUREZZA"

La decisione da parte di NPI Italia di adottare il presente modello organizzativo, con particolare riferimento alla prevenzione dei delitti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, è conseguenza dell'interesse primario in capo alla Società di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, non soltanto quale adempimento degli obblighi di legge, ma anche quale elemento essenziale della politica aziendale. La tutela dell'integrità dei lavoratori, infatti, rappresenta un investimento essenziale al fine del raggiungimento degli obiettivi della Società, oltreché per garantire il corretto andamento della gestione economica della stessa.

Le scelte di NPI Italia in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a partire dal momento della progettazione/ideazione dei prodotti e delle scelte tecniche, dal momento delle scelte tecniche, fino alla fase della loro attuazione ed esecuzione, sono adottate attenendosi ai principi ed alle misure generali di tutela previste dalle leggi in vigore ed in particolare dal D.Lgs. 81/08, avendo come obiettivo primario la tutela dell'integrità psicofisica del personale.

Per queste ragioni, la Società ha deciso di dotarsi di un apposito Modello organizzativo, ai fini di cui al D.Lgs. 231/01, a completamento della propria organizzazione.

In materia di Salute e Sicurezza l'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 indica che il Modello è idoneo *se assicura un sistema aziendale efficace per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici e la registrazione delle attività conseguenti, relativamente:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Per le parti corrispondenti, risultano conformi agli obblighi riportati i sistemi che prendono come riferimento le linee guida UNI INAIL 2001 e lo Standard BS OHSAS 18001.

Tutte le attività connesse al sistema di gestione della Salute e Sicurezza verranno regolarmente registrate secondo le procedure previste dal sistema stesso.

Quanto alle attività oggetto del processo produttivo connesse all'oggetto sociale svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente, ogni fase delle lavorazioni è analizzata con specifico riferimento ad ogni mansione nel documento di valutazione del rischio redatto in ossequio al dettato dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

In accordo al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti in NPI Italia, l'osservanza delle prescrizioni contenute nel documento di valutazione del rischio (DVR) è doverosa da parte di chiunque e una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere preceduta da un riesame del documento di valutazione del rischio e, se necessario, da una rielaborazione dello stesso.

3.4. ATTIVITÀ SENSIBILI E CRITERI DI GESTIONE E CONTROLLO

Premesso il riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi (sia del sito di Monza che quello di Soncino), da intendersi qui integralmente richiamato, le attività sensibili individuate in relazione ai reati richiamati dall'art 25 septies del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- *identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo documento di valutazione (Documento di Valutazione dei Rischi)*
- *definizione di ruoli e responsabilità*
- *gestione e pianificazione della formazione, dell'informazione e dell'addestramento*
- *comunicazione e coinvolgimento nei confronti di tutto il personale aziendale*

- *procedure e prassi adottate in condizioni normali, straordinarie e di emergenza*
- *gestione dei documenti e delle registrazioni*
- *metodologie di sorveglianza in relazione ad obblighi e prescrizioni*
- *gestione degli incidenti e degli infortuni*
- *audit e loro pianificazione*
- *piani di azione e di miglioramento*

Il sistema dei controlli è stato definito utilizzando come riferimento le Linee guida di Confindustria di cui all'aggiornamento 2014, le normative internazionali e le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (con particolare riferimento al documento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/08. Documento del 27 novembre 2013 recepito con Decreto Ministeriale 13/2/2014). Conseguentemente, per ciascuna attività sensibile individuata sono state identificate specifiche modalità di gestione e controllo ed in particolare, in accordo con quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01, procedure e regolamentazione delle attività sensibili.

3.5. SISTEMA DI GESTIONE

Il presente documento fa riferimento ad una Tabella di corrispondenza (Salute e Sicurezza) che definisce in modo puntuale la relazione tra i requisiti legislativi (D.Lgs.81/08) e quelli previsti dalle norme (BS OHSAS 18001), con i requisiti del Sistema di Gestione adottato, e consentono quindi di verificare la completezza della struttura del Sistema stesso.

La tabella è allegata alla presente Parte Speciale del Modello Organizzativo (allegato n° 1 - SA).

3.6. ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

La NPI Italia ha individuato due Datori di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, nella figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione per la sede di Monza e di un Consigliere Delegato che, sulla scorta delle delibere societarie, dispone dei poteri previsti per lo svolgimento della funzione per la sede di Soncino.

L'Organigramma Salute-Sicurezza e l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza è gestito per ciascun sito dal Datore di Lavoro.

Come sopra accennato al fine di consentire una puntuale gestione del processo con specifico riferimento alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e conformemente all'articolo 30 comma 3 del D.Lgs.81/08, all'interno della NPI Italia è stata attuata un'articolazione di funzioni con responsabilità in materia salute e sicurezza come da Organigrammi salute e sicurezza.

Tale articolazione corrisponde alla necessità di coinvolgere in funzione partecipativa l'esercizio dei poteri di controllo dell'attività da parte delle figure individuate.

Il Datore di Lavoro, per ambedue i siti di Monza e Soncino, ha in capo lo specifico compito di organizzare l'azienda in modo che ciascuno, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze possa, e quindi ne abbia l'obbligo, attuare le disposizioni, dirette a garantire un lavoro sicuro, previste dalla legge e/o imposte dalla miglior tecnica, assicurare ad ogni operatore una adeguata formazione ed informazione da aggiornare e richiamare costantemente, vigilare e pretendere da parte di chiunque l'osservanza delle disposizioni di legge e delle disposizioni impartite al fine della tutela della salute e dell'integrità psico-fisica, dell'ambiente interno ed esterno, sanzionando ogni devianza.

Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro della Società assume tutti gli obblighi e i doveri previsti dalla legislazione vigente e, in particolare a titolo non esaustivo dal D.Lgs. 81/08, sia in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sia in materia di responsabilità nei confronti dell'azienda:

- Definisce la politica e l'organizzazione per la Salute e la Sicurezza dell'azienda e la attua usando gli strumenti più idonei al settore;
- Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi e ne verifica il costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali;
- Definisce la metodologia di controllo del rischio;
- Esegue periodicamente un riesame delle attività svolte e verifica il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per lo stabilimento di Soncino, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato con verbale del 27/04/2017 di conferire apposita delega al Sig. Molinari Michele in materia di sicurezza attribuendogli tutti i poteri per poter assolvere ai compiti ed alle funzioni proprie del datore di lavoro.

Dirigente

Provvede all'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in capo al Datore di Lavoro o al dirigente, in considerazione dell'estensione delle attribuzioni e competenze che gli sono proprie, e, in particolare, a titolo non esaustivo:

- Definisce, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, i piani di miglioramento per la Salute e Sicurezza dei lavoratori, disponendo le risorse necessarie e verificandone l'efficacia;

- Designa i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza e della gestione ambientale ed approva i piani di gestione delle emergenze;
- Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti;
- Mette in atto tutte le attività di informazione e formazione previste dalla normativa vigente in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, periodicamente ed in relazione ai rischi specifici presenti in azienda.
- Inoltre, con il supporto delle funzioni gerarchiche e del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- Stabilisce e si accerta dei requisiti che devono essere rispettati per l'acquisto, la vendita, il comodato d'uso dei macchinari;
- Stabilisce, controlla ed approva i requisiti per l'acquisto di prodotti, l'acquisizione di servizi esterni, l'affidamento di lavori in appalto di carattere edile o di manutenzione;
- Approva il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e di macchine, verifica che lo stesso venga regolarmente rispettato, definendo responsabilità e competenze del personale incaricato;
- Valuta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i rischi per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori, consultando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro Salute e Sicurezza;
- Convoca la Riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Controlla ed approva le procedure e le istruzioni operative redatte in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente
- Elabora il DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e attua l'attività di cooperazione e coordinamento con gli eventuali appaltatori o lavoratori autonomi presenti in azienda.

Di seguito sono specificate le attribuzioni per i dirigenti individuati per ciascun sito:

Per il sito di Monza, oltre a quanto definito sopra per ciò che attiene al Datore di Lavoro, esistono le figure dei Dirigenti secondo questa attribuzione:

- il Responsabile Logistica e Produzione, in qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/08, è il soggetto tenuto alla gestione operativa della formazione, informazione e affiancamento dei lavoratori, della materiale organizzazione del lavoro, nonché di ogni altro incombente rientrante nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze.
- il Responsabile delle Tecnologie di Produzione e Manutenzione, in qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/08, è il soggetto tenuto alla verifica della adeguatezza degli impianti, attrezzature, macchine strumenti etc. della sicurezza delle sostanze chimiche e dei materiali, dei rapporti con gli appaltatori, lavoratori autonomi, e terzi che dovessero venire in contatto

con le attività proprie della Società, nonché di ogni altro incombente rientrante nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze.

- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), in qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/08, è il soggetto tenuto agli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria, nonché di ogni altro incombente rientrante nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze.

Per il sito di Soncino, oltre a quanto definito sopra per ciò che attiene al Datore di Lavoro, esiste la figura del Dirigente secondo questa attribuzione:

Il Responsabile dello stabilimento, in qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/08, è il soggetto tenuto alla gestione operativa della Società, anche con riferimento alla tutela della sicurezza e salute del lavoro, nell'ambito degli ampi poteri ed attribuzioni a lui riconosciuti e dunque con particolare riferimento alla verifica della adeguatezza degli impianti, attrezzature, macchine strumenti etc. della sicurezza delle sostanze chimiche e dei materiali, della materiale organizzazione dei lavori, nonché di ogni altro incombente rientrante nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze.

Per ambedue i siti, sono inoltre presenti incarichi a Preposti, per la gestione operativa della sicurezza. Tali incarichi divengono quindi una esplicitazione formalizzata del ruolo effettivamente ricoperto da queste figure all'interno della NPI Italia.

Oltre alle figure incaricate di seguito riportate, si evidenzia, per entrambi gli stabilimenti, anche la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Preposti

Vengono incaricati dai Dirigenti per il sito di Monza e dal Datore di Lavoro per il sito di Soncino di:

- Rilevare, anche in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, eventuali anomalie che possono comportare incidenti ed infortuni segnalandole al Responsabile dello Stabilimento, predisponendo un piano di intervento;
- Attuare il piano di miglioramento definito relativamente alle condizioni di sicurezza di macchine, impianti e luoghi di lavoro nei tempi previsti dall'azienda e secondo le normative vigenti;
- Informare i lavoratori sui rischi specifici a cui sono esposti, provvedere all'addestramento del personale tramite affiancamento a personale esperto;
- Disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa;
- Vigilare sull'uso dei mezzi di protezione individuali in reparto, riferendo eventuali inosservanze al Responsabile della Logistica e Produzione (Monza) o al Responsabile dello Stabilimento (Soncino);

- Comunicare al Responsabile della Logistica e Produzione (Monza) o al Responsabile dello Stabilimento (Soncino) eventuali carenze e/o malfunzionamenti relativi ai dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine;
- Segnalare al R.S.P.P. qualsiasi situazione che abbia comportato un rischio per gli operatori, o di incidenti avvenuti anche senza conseguenze per le persone;
- Vigilare che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa, nonché la normativa ambientale.
- Procedere periodicamente alla effettuazione di sopralluoghi nei reparti, coinvolgendo almeno un addetto del proprio reparto, redigendone relativo documento.

Lavoratori

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- Rispettare le istruzioni aziendali relative al rispetto della normativa in materia ambientale;
- Osservare le disposizioni ed istruzioni ricevute in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;
- Segnalare immediatamente al preposto o Responsabile della Logistica e Produzione (Monza) o al Responsabile dello Stabilimento (Soncino) le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento;
- Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, oggi individuato nella figura del Responsabile del Servizio (RSPP) utilizzando le risorse presenti all'interno della struttura organizzativa, provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs.81/08, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs.81/08.

Inoltre, il Servizio di Prevenzione e Protezione è incaricato dell'attuazione delle attività ad esso assegnate nell'ambito della pianificazione, attuazione e controllo definite nel Sistema di Gestione della Sicurezza.

Responsabile Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso

È incaricato, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- verificare i dispositivi di prevenzione incendi, presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- informare il Responsabile della Logistica e Produzione (Monza) o il Responsabile dello Stabilimento (Soncino) delle modifiche o carenze rilevate;
- verificare il corretto rispetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) adempie alle attribuzioni di cui all'art. 50 D.Lgs 81/08, in particolare:

- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda o unità produttiva;
- E' consultato sulla designazione del responsabile e degli altri addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dagli Organismi pubblici di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 37;

- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- Avverte il Responsabile della Logistica e Produzione (Monza) o il Responsabile dello Stabilimento (Soncino) dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;
- Riceve copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;
- E' tenuto al segreto industriale e al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03 relativamente alle informazioni contenute nei documenti di valutazione dei rischi e dei processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

Medico Competente

Il Medico Competente adempie a tutti gli obblighi a suo carico derivanti dalla normativa vigente, in particolare organizza ed effettua la sorveglianza sanitaria in conformità all'articolo 41 del D.Lgs.81/08. Partecipa alla riunione periodica, organizza l'ispezione dei luoghi di lavoro sottoscrivendo il relativo verbale, trasmette all'INAIL il prospetto annuale riepilogativo sulla sorveglianza sanitaria, collabora per la miglior gestione del sistema di igiene e prevenzione. In considerazione della presenza di più unità produttive è stato dato incarico di Medico Competente Coordinatore ad uno dei due medici competenti onde coordinare le attività di sorveglianza sanitaria in modo coerente ed omogeneo alle caratteristiche delle attività svolte dalla Società.

3.7. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

La decisione da parte di NPI Italia di adottare la presente Parte Speciale del Modello Organizzativo, con particolare riferimento alla prevenzione dei reati ambientali oltre ai delitti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, come già detto nel precedente paragrafo, è conseguenza dell'interesse primario in capo alla Società di garantire la salvaguardia dell'ambiente, non soltanto quale adempimento degli obblighi di legge, ma anche quale elemento essenziale della politica aziendale.

Le scelte di NPI Italia in materia di tutela dell'ambiente sono prese attenendosi ai principi ed alle misure generali di tutela previste dalle leggi in vigore ed in particolare dal D.Lgs. 152/06 e successive modifiche e integrazioni.

La legge 121 del 07 Luglio 2011 ha introdotto, fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all'art 25 undecies, alcuni illeciti di natura ambientale, con riferimento a specifici reati presupposto, riguardanti sostanzialmente la gestione degli scarichi idrici, dei rifiuti, la contaminazione del suolo-sottosuolo, la gestione delle emissioni in atmosfera.

La legge 22 maggio 2015 n. 68, ha inserito nel codice penale una serie di nuovi reati ambientali, di cui alcuni sono entrati a far parte integrante dell'art. 25 undecies; rispetto ai reati già presenti questi ultimi rivestono un carattere più generale e sono relativi a situazioni di inquinamento ambientale, di disastro ambientale, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività e associazione a delinquere volta alla commissione di reati ambientali. Pur pensati per una commissione dolosa dei fatti imputati prevedono anche, per i reati di inquinamento e disastro ambientale, un profilo di "colpa" con alleggerimento della pena.

Considerando come il D.Lgs 121 del luglio 2011 identifichi specifici reati all'interno del complesso sistema legislativo vigente in campo ambientale e i reati della legge 22 maggio 2015 n. 68 , attraverso la seguente tabella ci si pone l'obiettivo di una puntuale identificazione dei reati presupposto previsti dall'art.25 undecies del D.Lgs 231/01.

3.7.1. Attività sensibili e criteri di gestione e controllo

Alla luce dei reati presupposto sopra riportati l'organizzazione ha sviluppato un processo di analisi del rischio al fine di identificare le attività a maggior rischio reato; tale processo è stato effettuato tramite l'analisi delle attività e dei processi aziendali, l'esame della documentazione di carattere ambientale nonché attraverso una serie di incontri ed interviste con i soggetti chiave della struttura aziendale mirati, innanzitutto, ad individuare la presenza di processi aziendali per i quali vi è il potenziale rischio di violazione di uno o più reati presupposto in materia ambientale.

La probabilità di accadimento di ciascun reato presupposto è stata quindi valutata a seguito di un approfondimento dell'attuale livello di gestione dei processi che potrebbero determinare la violazione, in termini autorizzativi, di sorveglianza e misurazione, di gestione delle emergenze e di controllo operativo.

Nell'ambito del risk assessment l'Organizzazione ha proceduto a valutare gli aspetti organizzativi e sistemici già presenti che costituiscono il Modello di riferimento, dettagliando le azioni da intraprendere al fine di una completa sovrapposizione con i dettami del D.Lgs 231/01.

In termini generali, stante l'attività svolte dall'Organizzazione presso gli stabilimento di Monza e di Soncino, i reati presupposto potenzialmente commissibili riguardano:

- Acque di scarico - presso lo stabilimento di Monza oltre ai reflui domestici e meteorici, non soggetti al Regolamento Regionale 4/06, si originano anche scarichi idrici classificabili come industriali, o al più assimilabili ai domestici, costituiti dalla condensa dei compressori a servizio della produzioni; tali reflui prima di essere scaricati vengono disoleati.

- Presso lo stabilimento di Monza le acque derivanti dal troppo pieno delle due macchine utilizzate per la prova in pressione dei tubi vengono canalizzate e recuperate nella rete fognaria.
- Rifiuti - l'Organizzazione non esegue attività di gestione dei rifiuti quali raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione ma si avvale di soggetti terzi autorizzati. La riduzione del rischio di commettere il reato in oggetto è perseguibile attraverso una verifica puntuale dello stato autorizzativo dei fornitori selezionati.
- Suolo: l'unica potenziale fonte di contaminazione delle matrici ambientali suolo/sottosuolo e acque sotterranee risulta essere il deposito di materie prime e rifiuti oleosi, i quali risultano tuttavia posti in aree coperte e dotati di bacini di contenimento (sia per Monza che per Soncino).
- Certificati di analisi - l'analisi sui rifiuti smaltiti dall'Organizzazione viene effettuata da società incaricata che ne produce documentazione probatoria.

Sono stati identificati all'interno dell'Organizzazione i processi "gestionali" sensibili il cui governo influenza la potenziale commissione dei suddetti reati:

- gestione degli obblighi giuridici in materia Ambientale e registrazione delle attività conseguenti;
- definizione di ruoli e responsabilità;
- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione delle emergenze ambientali e delle non conformità;
- audit e loro pianificazione.

Come fatto per i delitti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, anche per la parte inerente i reati ambientali per ciascuna attività sensibile individuata sono state identificate specifiche modalità di gestione e controllo ed in particolare, in accordo con quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01, procedure e regolamentazione delle attività sensibili.

3.7.2. Il sistema di gestione ambientale

Il presente documento fa riferimento ad una Tabella di corrispondenza che definisce in modo puntuale la relazione tra i requisiti legislativi (D.Lgs. 231/01) e quelli previsti dalle norme (UNI EN ISO 14001 nella versione corrente),

La tabella è l'allegato n° 2 - SA alla presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

3.7.3. Organizzazione per l'ambiente

Per lo stabilimento di Monza, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il soggetto di riferimento dotato dei poteri in materia di tutela dell'ambiente, nella figura del Dirigente

Responsabile delle Tecnologie di Produzione e Manutenzione.

Per lo stabilimento di Soncino, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato con verbale del 27/04/2017 di conferire apposita delega al Sig. Molinari Michele in materia ambiente; tali deleghe corrispondono alla necessità di decentrare, in funzione partecipativa di professionalità ed esperienze differenziate, l'esercizio dei poteri di direzione e controllo dell'attività.

In forza dell'esperienza maturata e dell'insegnamento giurisprudenziale citato, il sistema di deleghe interne è formalizzato in modo esplicito mediante la redazione per iscritto e conferisce al soggetto interessato lo specifico compito di organizzare e coordinare le funzioni aziendali in materia di ecologia e tutela dell'ambiente, nonché di gestire i rifiuti prodotti dall'attività sociale o ad essa comunque pertinenti, con amplissima facoltà di sub-delega, comportante anche attribuzione di poteri di rappresentanza e di poteri di gestione autonoma di risorse finanziarie per la concreta attuazione della sub-delega, a dipendenti o collaboratori e consulenti esterni, qualora ritenuto opportuno in funzione della necessità di specializzazione tecnica o di particolare qualificazione professionale; il tutto con i più ampi poteri anche di spesa, in modo tale che al delegato non possa opporsi difetto o indeterminatezza di rappresentanza. Il conferimento della "delega" è previsto che sia espressamente ed inequivocabilmente accettato dal delegato mediante firma per accettazione (come previsto analogamente dall'articolo 16 del D.Lgs. 81/08 e da giurisprudenza conforme).

Direzione

Riguardo l'incarico relativo alla gestione della materia ambientale il Datore di Lavoro è tenuto ad assolvere, con pieni poteri gestionali, direzionali e gestionali, ed in nome e per conto della Società, agli obblighi e alle prescrizioni di cui a tutta la vigente normativa (anche di natura locale) in materia di tutela ambientale; in modo specifico dovrà provvedere a:

- ottenere, aggiornare, rinnovare i necessari provvedimenti autorizzativi;
- garantire le risorse necessarie affinché sia possibile l'adozione dei mezzi e delle tecnologie di trattamento degli aspetti ambientali finalizzati al rispetto delle prescrizioni applicabili;
- gestire le comunicazioni, segnalazioni, lamentele provenienti dalla parte interessata aventi come oggetto aspetti ambientali in coerenza con le prescrizioni legislative e autorizzative vigenti, anche in materia di potenziale danno ambientale secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 152/06;
- definire la politica ambientale dell'Organizzazione ed attuarla usando gli strumenti più idonei al settore;
- elaborare il documento di Risk Assessment e valutarne il costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali.

Delegati in materia di tutela dell'ambiente

I delegati in materia di ecologia e tutela dell'ambiente sono incaricati di:

- individuare gli aspetti ambientali significativi e le misure per prevenire gli impatti, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare le procedure ambientali per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Preposti

Vengono incaricati di:

- rilevare e segnalare eventuali anomalie che possono comportare emergenze ambientali;
- attuare il piano di miglioramento di loro competenza;
- informare i lavoratori sugli aspetti ambientali legati alla loro attività, provvedere alla formazione di addetti neoassunti tramite affiancamento a personale esperto;
- disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme ambientali e le procedure presenti nell'area operativa;
- vigilare gli interventi di imprese esterne con le attività di reparto riferendo eventuali carenze al responsabile.

Lavoratori

Ciascun lavoratore deve:

- rispettare le istruzioni aziendali relative al rispetto della normativa in materia ambientale;
- rilevare e segnalare eventuali anomalie che possono comportare emergenze ambientali ;
- non rimuovere o modificare i dispositivi a presidio dell'ambiente;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro.

Delegato SISTRI

Il delegato SISTRI ha il compito di:

- compilare il registro di carico scarico rifiuti / applicativo SISTRI;
- compilare i formulari di identificazione rifiuti / stampare scheda SISTRI;
- garantire il rispetto delle tempistiche previste per il deposito temporaneo;
- verificare la ricezione della quarta copia del formulario o della mail in SISTRI attestante la ricezione dei rifiuti;
- verifica le autorizzazioni dei soggetti a cui sono affidati i rifiuti.

3.8. ALLEGATI ALLA PARTE SPECIALE SICUREZZA E AMBIENTE

Costituiscono parte integrante della presente Parte Speciale Sicurezza e Ambiente del Modello Organizzativo i seguenti allegati:

- Allegato n° 1 - SA: Norme di Regolamento Aziendale Monza
- Allegato n° 2 - SA: Norme di Regolamento Aziendale Soncino
- Allegato n° 3 - SA: Organigramma Sicurezza e Ambiente Monza
- Allegato n° 4 - SA: Organigramma Sicurezza e Ambiente Soncino
- Allegato n° 5 - SA: Documento di Valutazione Rischi Monza
- Allegato n° 6 - SA: Documento di Valutazione Rischi Soncino
- Allegato n° 7 - SA: tabella di correlazione 231 Sicurezza
- Allegato n° 8 - SA: tabella di correlazione 231 Ambiente

SEZIONE QUARTA

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

A tale proposito, le Linee Guida di Confindustria precisano che, sebbene il D.Lgs. 231/2001 consenta di optare per una composizione sia monocratica che plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa della società.

Il Decreto richiede, inoltre, che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società e che sia collocato in posizione di *staff* al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, Npi Italia ha istituito un Organismo collegiale, composto da tre membri.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è stato definito in modo da poter garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detti requisiti sono assicurati dal mancato coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza in attività operative e di gestione e dall'adeguata collocazione gerarchica che consente il *reporting* diretto al Consiglio di Amministrazione.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di NPI Italia.

4.1. DURATA IN CARICA DECADENZA E REVOCA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un anno e possono essere rieletti. Essi sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza sia dipendenti della Società sia professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento)*, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento)*, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento)*, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;

- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato può chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, definendo, in particolare, le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

4.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza e della comprensione del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sulla validità e sull'adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito aziendale;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzo di posta elettronica, numero di fax o cassetta postale per segnalazioni cartacee), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero di figure apicali della stessa;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti

specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, dovrà essere autorizzato direttamente del Consiglio di Amministrazione.

4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società .

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce ai soggetti sopra indicati lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- su base continuativa ed informale all'Amministratore Delegato;
- almeno annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e, a sua volta, può richiedere a tale organo di essere sentito qualora ravveda l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

4.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Direzioni/Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di

vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d. "**Flussi informativi**"):

- su base periodica, le informazioni, i dati, le notizie e i documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni

I Destinatari devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato (c.d. "**Segnalazioni**"). Su base occasionale, deve essere infatti riportata ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo.

A tal fine è stato istituito un canale dedicato per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza che consiste in un indirizzo di posta elettronica

odv.npiitalia@npiigroup.com

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, ove conosciuto, per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà informativa, nelle modalità ritenute più opportune, all'Amministratore Delegato, nonché alla Funzione Human Resources per l'avvio delle conseguenti azioni;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà informativa al Consiglio di Amministrazione;

- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure apicali della Società, ne dà immediata informativa al Consiglio di Amministrazione.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- - gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi iniziale superiore ai 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori e appaltatori di NPI Italia, e più genericamente, a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società e ai cantieri dei clienti;
- presunte violazioni del Codice Etico.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Funzioni tenute al relativo invio.

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito



flow, stop and go®

presso la sede del Società e conservate per dieci anni.

Le previsioni di cui al presente paragrafo 4.4. trovano applicazione per quanto non diversamente disposto, in materia di Whistleblowing, nel paragrafo 2.9 del Modello Organizzativo.

SEZIONE QUINTA

5. SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e dei principi del Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una grave trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.
- c) comportamenti che integrano infrazione alle norme che tutelano i soggetti che effettuino segnalazioni in ordine a violazioni del modello di organizzazione e/o condotte illecite rilevanti (wistleblowing).

In materia di Whistleblowing, la violazione delle misure di tutela del segnalante previste nella Sezione 2.9 del Modello Organizzativo, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni infondate, comporta l'applicazione delle sanzioni rispettivamente perviste, a seconda dei casi, dai paragrafi che seguono.

5.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

In relazione al personale dipendente, la Società rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ("CCNL"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare*.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al paragrafo precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- ii) ammonizione inflitta per iscritto;
- iii) multa in misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione;
- iv) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di tre giorni;
- v) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo inflitto verbalmente il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure interne, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione inflitta per iscritto il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo inflitto verbalmente;
 - violi, per mera negligenza, le procedure interne, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;

- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione scritta;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - o l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
 - o la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardano un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 3 il dipendente che:
- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
 - violi le procedure e i protocolli aziendali concernenti i comportamenti da adottare nella gestione delle donazioni o delle erogazioni liberali;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del
 - Codice Etico;
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le procedure e le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;

- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non adotta alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- - comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina un intervento diretto ad ottenere il rispetto delle prescrizioni stesse.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, che dovesse comportare il venir meno del

vincolo fiduciario determinerà:

- il provvedimento del licenziamento con preavviso qualora la prosecuzione del rapporto di lavoro sia compatibile con la gravità dell'infrazione.
- il provvedimento del licenziamento per giusta causa e quindi senza preavviso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ., nei casi di gravi violazioni che non consentano la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

5.3. SANZIONI PER FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER

L'inosservanza da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner della Società delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione accertata del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni del Modello, da parte di uno o più amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs.

231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) sono adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o dell'organo di controllo.

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui



flow, stop and go®

soggetti apicali comporta l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione

SEZIONE SESTA

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO

NPI Italia, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice Etico.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale NPI Italia si impegna a:

- inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello;
- pubblicare il Modello e il Codice Etico sulla *intranet* aziendale e sulla bacheca, in formato cartaceo, o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Segreteria della Direzione Generale, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e per chiunque sia legittimato a prenderne visione.

6.1. INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e sull'adozione del Codice Etico.

7. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Costituiscono responsabilità del Consiglio di Amministrazione l'adozione, l'aggiornamento, l'adeguamento e qualsiasi altra modifica del Modello conseguente a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove attività sensibili, connesse all'avvio di nuove attività da parte della Società, o variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo della Società;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio;
- modifiche normative ed evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere a modifica ed aggiornamento.