

# NEOPERL ITALIA SRL

Via Borgomanero, 84 - 28012 Cressa

Partita I.V.A. 01604580033

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni

Cressa, 11 novembre 2020

## INDICE

### SEZIONE PRIMA

<b>IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231</b>	<b>p. 4</b>
1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti	p. 4
1.2. I reati previsti dal Decreto	p. 5
1.3. Le sanzioni comminate dal Decreto	p. 5
1.4. Condizione Esimente della Responsabilità	p. 6

### SEZIONE SECONDA

<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NEOPERL ITALIA S.R.L.</b>	<b>p. 8</b>
2.1. Finalità del Modello	p. 8
2.2. Organismo di Vigilanza	p. 10
2.3 Whistleblowing	p. 12
2.3.1. Canali per le Segnalazioni	p. 12
2.3.2. Segnalazioni mediante Canale Informatico.	p. 12
2.3.3. Segnalazioni mediante consultazione dell'Organismo di Vigilanza.	p. 13
2.3.4. Analisi delle Segnalazioni.	p. 13
2.3.5. Documentazione relativa alle Segnalazioni.	p. 14

### SEZIONE TERZA

<b>PROCESSI SENSIBILI</b>	<b>p. 15</b>
3.1 Approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali	p. 15
3.2 Gestione dei rapporti con la P.A. e con le Autorità Indipendenti	p. 17
3.3 Gestione dei flussi finanziari	p. 19
3.4 Selezione, assunzione e gestione del personale	p. 20
3.5 Gestione dei rimborsi spese	p. 21
3.6 Gestione delle iniziative di business: omaggi e sponsorizzazioni	p. 22
3.7 Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio	p. 23
3.8 Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori	p. 24
3.9 Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi	p. 25
3.10 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	p. 28
3.11 Tutela in materia ambientale	p. 29
3.12 Gestione degli adempimenti in materia tributaria	p. 31

### SEZIONE QUARTA

<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>p. 34</b>
4.1. Criteri generali	p. 34
4.2. Personale dipendente	p. 35
4.3. Dirigenti	p. 36
4.4. Fornitori e consulenti	p. 36
4.5. Amministratori e Sindaci	p. 36
<b>SEZIONE QUINTA</b>	
<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO</b>	<b>p. 38</b>

## - SEZIONE PRIMA -

### 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”, intendendo per tali le società commerciali, di capitali e di persone, le persone giuridiche e le associazioni, anche prive di personalità giuridica. Tale 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 esercitino, 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, 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.

## **1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO**

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra detti, 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**

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.

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.

## - SEZIONE SECONDA -

### IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NEOPERL ITALIA S.R.L.

#### 2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

NEOPERL Italia con l'adozione del presente modello (di seguito il "Modello") procede ad implementare una *best practice* nel rafforzamento della propria organizzazione e nei presidi di controllo interno, sensibilizzando altresì i destinatari a comportamenti virtuosi e trasparenti, atti a prevenire il rischio di commissione di reati che risultino potenzialmente connessi all'operatività aziendale.

Nel caso di NEOPERL, peraltro, il Modello rappresenta una formalizzazione di procedure, controlli e prassi già esistenti e consolidati nei decenni, all'interno di un più vasto ed organico sistema previsto nelle Società facenti parte del Gruppo NEOPERL, strutturato in modo da perseguire il pieno rispetto, non solo dei dati normativi, ma anche di ogni migliore pratica internazionale in tema di gestione, controllo e rispetto dei principi etici e di legalità.

Nella predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Modello sono tenute altresì in considerazione le linee guida di Confindustria e di ogni altra pertinente Organizzazione ed Autorità.

Il Modello è caratterizzato dai seguenti fattori, puntualmente specificati più avanti, nella Parte Speciale del Modello stesso:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- predisposizione di misure adeguate e proporzionate di gestione e controllo, con la specifica finalità di prevenire i rischi di commissione di reati;
- attività costante di vigilanza, primariamente attraverso uno specifico Organismo preposto a questa specifica funzione;
- sistema sanzionatorio adeguato e proporzionato, riferito a tutti i soggetti destinatari del Modello;



- aggiornamento delle procedure, dei controlli e dei documenti.

Quanto ai destinatari del presente Modello, essi includono gli Amministratori, tutti coloro che rivestono nella Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, anche di fatto, i dirigenti ed i dipendenti, i collaboratori comunque sottoposti alla direzione o vigilanza della Società (di seguito i "Destinatari").

Nella predisposizione del Modello, NEOPERL Italia ha altresì considerato – come già segnalato – il più ampio ed organico sistema di controlli interni adottato dalla Società, in conformità ai criteri generali del Gruppo NEOPERL, d'intesa con il medesimo nonché in coerenza con l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, istituito e applicato dalla Società ai sensi dell'art. 2086 cod. civ.

Detto sistema di controllo interno è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di seguito individuati:

- efficacia ed efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale;
- informazione, che si traduce in comunicazioni tempestive ed affidabili per consentire il corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- conformità delle azioni e delle procedure alle leggi e regolamenti vigenti.

Il sistema di controllo interno considera, tra l'altro, i seguenti elementi:

- quadro normativo e regolamentare applicabile a NEOPERL Italia, ivi compreso quello proprio del settore in cui la Società opera e al quale si attiene rigorosamente;
- Codice Etico adottato dalla Società e dal Gruppo NEOPERL;
- sistema di deleghe e procure;
- struttura gerarchico-funzionale;
- il set di procedure gestionali e operative facenti parte del sistema di gestione della qualità certificato;
- separazione dei compiti attraverso una chiara distribuzione delle responsabilità e di adeguati livelli autorizzativi;

- veridicità, coerenza e tracciabilità di ogni operazione;
- 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 ed alla protezione delle informazioni in essi contenute nei confronti di soggetti non autorizzati, con particolare riferimento ai sistemi gestionali e contabili;
- attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

## **2.2. ORGANISMO DI VIGILANZA**

E' istituito l'Organismo di Vigilanza (in breve "OdV") al quale sono demandati i compiti, le funzioni, i poteri tipici previsti dal Decreto.

Il medesimo, in particolare, svolge l'esercizio di verifica della buona qualità organizzativa del Modello (ivi inclusa la sua effettiva attuazione e gli aggiornamenti), tramite le sotto precisate attività di controllo e di ispezione.

Di seguito si descrivono i compiti allo stesso assegnati, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto.

L'OdV monitora il funzionamento e l'osservanza delle procedure, intervenendo eventualmente per disporre le idonee integrazioni e/o modifiche; nel caso in cui un reato sia comunque commesso, ne analizza le cause per individuare le misure correttive più idonee.

L'OdV è tenuto a vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel Decreto e ad effettuare le prescritte segnalazioni, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze. Le segnalazioni possono essere effettuate congiuntamente con altri organi o funzioni aziendali. L'organismo riceve flussi informativi dalle funzioni aziendali preposte e può accedere alle informazioni rilevanti ai fini dell'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV esercita in modo continuativo il potere di iniziativa e di controllo, al fine di eseguire l'incarico assegnato, in maniera del tutto libera ed autonoma senza dovere ottenere alcun tipo di autorizzazione, con obbligo di riferire le proprie scelte e decisioni unicamente all'Amministratore Delegato, salvo il caso di incompatibilità di quest'ultimo, dovendo in tal

caso riferirne al Collegio Sindacale; ferme restando le ordinarie relazioni informative al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di richiesta e di acquisizione di informazioni da ogni livello e settore della Società.

L'OdV e ciascuno dei propri componenti, anche successivamente al termine del mandato, è tenuto al più stretto riserbo su ciascuna informazione rilevata durante lo svolgimento delle proprie attività, ad esempio ricette, dati personali e commerciali, dati sensibili, prezzi, programmi, progetti, piani industriali e finanziari.

L'OdV è libero di adottare il sistema che riterrà più opportuno affinché tutti i soggetti che a qualunque titolo collaborano con la Società possano segnalare le condotte illecite che dovessero rilevare nello svolgimento della propria attività lavorativa, provvedendo a mantenere riservato il nominativo di chi effettuerà tale segnalazione.

All'OdV è affidato il compito di accertare gli eventuali comportamenti illeciti tenuti, in connessione con l'attività aziendale, dai soggetti che a qualunque titolo collaborano con la Società, nonché quello di effettuare le necessarie segnalazioni alla Funzione o all'Organo aziendale competente in merito al mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello ai fini dell'adozione da parte della Società degli opportuni provvedimenti/iniziative.

L'OdV, sulla base di una previsione di spesa annuale approvata dal CDA, che deve tener conto di quanto è stato utilizzato nelle passate annualità, svolge, con autonomia ed indipendenza, le sue funzioni. Solo in caso di situazioni eccezionali e improrogabili, l'OdV potrà, deliberandolo all'unanimità, svincolarsi dal budget approvato e, in tal caso, dovrà presentare immediatamente una dettagliata relazione al CDA, per ottenere dallo stesso l'approvazione della spesa. Qualora, invece, si presentassero obiettive situazioni di rischio del verificarsi di uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001, per affrontare il quale siano indispensabili competenze che non appartengono ai componenti dell'OdV, lo stesso OdV dovrà, all'unanimità,

identificare la figura professionale esterna, che dovrà rispondere in base alle sue competenze, con il rigoroso obiettivo di mantenere il costo delle citate prestazioni nei limiti del budget annuale approvato.

L'OdV è dotato di proprio regolamento ed opera secondo le regole contenute nel medesimo.

## **2.3. WHISTLEBLOWING**

### **2.3.1. Canali per le Segnalazioni.**

Al fine di consentire ai “Destinatari” di presentare, ai sensi dell’art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001, 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.

### **2.3.2. Segnalazioni mediante Canale Informatico.**

Le Segnalazioni devono essere inserite dal segnalante utilizzando lo specifico Form reso disponibile sul sito web “[www.npiitalia.com](http://www.npiitalia.com)”, nell’ambito dell’apposita Sezione intestata alla Società, 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.

### **2.3.3. Segnalazioni mediante consultazione dell'Organismo di Vigilanza.**

In alternativa alla procedura di cui al paragrafo 2.3.2 che precede, le Segnalazioni possono essere inviate tramite il canale istituito per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente nell'indirizzo di posta elettronica di seguito precisato: [odv.neoperl@gmail.com](mailto:odv.neoperl@gmail.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 2.3.3 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 2.3.3 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.

### **2.3.4. 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 Quarta del Modello Organizzativo, affinché adotti le iniziative e provvedimenti di sua competenza.

#### **2.3.5. Documentazione relativa alle Segnalazioni.**

Le Segnalazioni di cui al paragrafo 2.3.2 che precede 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 – PROCESSI SENSIBILI

### ***3.1 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 avviene in base al Documento di valutazione dei fornitori predisposto ed aggiornato annualmente dal Responsabile Qualità;
- la valutazione iniziale dei fornitori, in capo alla Funzione Acquisti / Qualità, deve includere:
  - o analisi di qualità dei prodotti forniti;
  - o analisi, in relazione ai prezzi di mercato, dei prodotti forniti;
  - o garanzie in merito all'origine degli stessi;
  - o accettazione da parte del fornitore dei Codici di Condotta e del presente Modello.

#### *GESTIONE DELLE RICHIESTE D'ACQUISTO*

- Il sistema informativo dedicato gestisce le richieste d'acquisto garantendo:
  - o la corretta predisposizione dell'ordine di acquisto;
  - o la coerenza delle quantità riportate nell'ordine d'acquisto con la relativa richiesta d'acquisto.
- gli ordini di acquisto sono sottoscritti in conformità alle vigenti deleghe e procure.

#### *SELEZIONE DEI FORNITORI/PROFESSIONISTI*

- La selezione dei fornitori/professionisti è in capo all'Amministratore Delegato, ferme restando le competenze in materia del Responsabile Qualità.

#### *GESTIONE DEGLI ORDINI D'ACQUISTO*

- Gli ordini di acquisto sono gestiti attraverso un sistema dedicato che ne garantisce la tracciabilità dell'emissione e delle successive autorizzazioni;
- le prestazioni professionali sono autorizzate in conformità alle vigenti deleghe e procure



### **CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

□ Le condizioni di pagamento sono autorizzate dall'Amministratore Delegato

### **CONTABILIZZAZIONE**

□ La contabilizzazione delle fatture passive è subordinata al ricevimento della fornitura/prestazione del servizio, in particolare:

o l'avvenuto caricamento nel sistema informativo dedicato, per le merci gestite a magazzino;

o la firma della fattura in conformità alle vigenti deleghe e procure, per le restanti forniture/prestazioni.

### **3.2 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 NEOPERL 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.

### **3.3 Gestione dei flussi 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:
  - o principi di correttezza e trasparenza;
  - o 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 2.000 euro;
- 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 in conformità alle vigenti deleghe e procure.

### **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 in conformità alle vigenti deleghe e procure:
- le riconciliazioni della totalità dei conti correnti sono svolte mensilmente a cura del dipartimento Amministrativo, anche in cooperazione con il professionista esterno.

## **3.4 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:
  - o meritocrazia;
  - o rispetto delle reali esigenze della Società;
  - o dignità personale e pari opportunità;

### *Principi di controllo*

### **SELEZIONE ED ASSUNZIONE**

- La verifica del rispetto dei criteri previsti dal paragrafo precedente da parte degli incaricati al processo di selezione avviene a cura dell'Amministratore Delegato a cui compete anche la relativa assunzione.

### **GESTIONE**

La gestione del personale avviene sotto la direzione e in base agli indirizzi dell'Amministratore Delegato che si avvale dei Responsabili di reparto per la gestione operativa del personale.

### **3.5 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:  
o principi di correttezza e trasparenza;  
o 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 conformi al calendario di lavoro e comunicate in via preventiva all'Amministratore Delegato;
- la rendicontazione delle spese di trasferta e di rappresentanza sono di competenza del soggetto che le ha sostenute previa autorizzazione del Responsabile gerarchico, nel caso di risorse diverse dall'Amministratore Delegato;

- la completezza della documentazione a supporto delle spese è verificata dal dipartimento amministrativo;
- eventuali eccezioni alla procedura (ad esempio, rimborsi forfetari e assegnazione di fondi spese) sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.

### **3.6 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:
  - o finalizzate al raggiungimento di obiettivi commerciali e di promozione del marchio;
  - o dirette a finanziare iniziative caritatevoli e di pubblica utilità;
  - o 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*

Le iniziative di promozione dell'immagine della società sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.

### **3.7 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;
- 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*

Vengono predisposti dai soggetti coinvolti nella gestione della contabilità generale, in collaborazione con i consulenti esterni che forniscono servizi di supporto all'area amministrativa, periodici Quarterly Report che vengono sottoposti all'analisi e controllo dell'Amministratore Delegato.

### **3.8 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 regolarmente documentati ed archiviati.

### **3.9 Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi.**

#### *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*

In materia di gestione degli accessi logici ai dati ed ai sistemi:

- L'assegnazione e il ritiro degli accessi informatici a dipendenti e consulenti avviene dietro input della Funzione IT (istituita a livello di Gruppo Neoperl presso Neoperl GMBH), responsabile anche di fornire le informazioni necessarie.
- La disabilitazione dell'account di posta è manuale: la cessazione del rapporto di lavoro viene comunicata dall'ufficio Risorse Umane all'Amministratore di Sistema che procede, entro un termine massimo di 14 giorni, alla cancellazione dell'account.
- Gli accessi ai sistemi operativi devono essere richiesti dall'Amministratore Delegato alla Funzione IT. La gestione dei profili è centralizzata.

Il riconoscimento dell'utente (ai propri Personale Computer, al sistema di posta elettronica, alla rete WI-FI, etc) avviene attraverso username e password. Vi sono in vigore due tipologie di accesso alla rete aziendale dall'esterno:

- è consentito tramite un software di connessione con token supportato da protocollo di sicurezza con codice univoco.

- è consentito tramite VPN, autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

Le politiche di rinnovo periodico delle password secondo i seguenti criteri:

dominio di rete - 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 + carattere speciale;

In materia di gestione dei backup:

La Società ha predisposto e adottato un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi gestiti dalla Funzione IT e conservato dalla stessa.

In materia di 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.

### **3.10 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

In ottemperanza al d.lgs. n. 81/2008 la Società ha adottato un “Documento di Valutazione dei Rischi” (in breve DVR) con il quale sono stati mappati e valutati tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il DVR è periodicamente aggiornato in modo che siano tempestivamente valutati tutti i nuovi rischi di volta in volta introdotti dalla normativa.

E' prevista una suddivisione funzionale che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti nonché i soggetti terzi operanti nelle aree e nei luoghi di lavoro considerati a rischio, come previsto dal DVR, sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro al fine di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

E' inoltre fatto obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti che possano ostacolare il rispetto delle disposizioni.

E' previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel DVR e dalla legge.

Tutto il personale è tenuto a garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno ed esterno sull'adozione delle misure previste dalla normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Tutta la documentazione relativa alla manutenzione di estintori, ai certificati di conformità, agli apparati ed impianti, dev'essere acquisita ed adeguatamente conservata.

Il sistema aziendale assicura l'adempimento di tutti gli obblighi di legge relativi al primo soccorso ed alle altre emergenze sanitarie ivi comprese quelle della formazione periodica sui rischi.

Per i lavoratori esposti a rischi specifici è prevista una formazione specifica e un controllo sulla coerenza tra le mansioni svolte e le competenze possedute.

E' prevista la nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

E' fatto divieto di fruire di servizi in appalto senza aver stipulato regolare contratto e/o in assenza dei requisiti di idoneità previdenziale e contributiva previsti dalla legge.

### ***3.11 Tutela in materia ambientale***

Va premesso che l'impatto ambientale dell'attività svolta da NEOPERL Italia, considerate le caratteristiche e la natura dell'attività stessa, è limitato agli scarichi idrici domestici e meteorici.

In questo quadro, le scelte di NEOPERL 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.

#### ***Principi di controllo***

In termini generali, stante l'attività svolta, le aree sensibili riguardano:

- Acque di scarico - scarichi idrici domestici e meteorici;
- Rifiuti – la società non esegue attività di gestione dei rifiuti quali raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione ma si avvale di soggetti terzi autorizzati.

L'attività viene svolta nel rispetto delle norme previste in materia ambientale, sotto la direzione dell'Amministratore Delegato e con l'ausilio della competente funzione di Qualità e Ambiente.

Inoltre 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;

I soggetti incaricati hanno il compito di:

- verificare le autorizzazioni dei soggetti a cui sono affidati i rifiuti.
- compilare il registro di carico scarico rifiuti;
- compilare i formulari di identificazione rifiuti;
- garantire il rispetto delle tempistiche previste per il deposito temporaneo, se esistente;
- verificare la ricezione della quarta copia del formulario attestante la ricezione dei rifiuti;
- predisporre le relative dichiarazioni periodiche (MUD) con la collaborazione dei consulenti esterni.

### **3.12 Gestione degli adempimenti in materia tributaria**

L'articolo 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*quinqüesdecies*, con la rubrica "Reati tributari", estendendo l'ambito della disciplina della responsabilità penale delle persone giuridiche anche alla materia tributaria.

In particolare, è stato previsto che alcuni illeciti tributari in materia di IRES ed IVA danno luogo anche a ipotesi di "reato presupposto" ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, idonee quindi a determinare la responsabilità penale delle Società interessate.

L'art. 5 del d.lgs. 14 luglio 2020 n. 75 ha ulteriormente ampliato le ipotesi di illeciti tributari rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

All'esito dei sopra citati interventi normativi sono quindi previste le seguenti fattispecie tributarie regolate dal d.lgs. n. 74/2000:

- dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- emissione di fatture per operazioni inesistenti;
- occultamento o distruzione di documenti contabili;
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;
- dichiarazione infedele
- omessa dichiarazione
- indebita compensazione se l'ammontare dell'evasione IVA non è inferiore a 10 milioni di euro (per fatti commessi anche in parte nel territorio di un altro Stato membro dell'Unione europea).

In relazione alle predette ipotesi di natura tributaria – in considerazione dell'astratta e potenziale rilevanza in ogni organizzazione aziendale e imprenditoriale – la Società prevede l'istituzione di interventi finalizzati a prevenire il verificarsi delle ipotesi stesse, sulla base dei Principi di seguito descritti.

Va peraltro considerato che la prevenzione e gestione del rischio legato ad eventuale commissione di illeciti in materia tributaria si giova, altresì, della

corretta gestione delle regole organizzative previste in materia di flussi finanziari (in particolare laddove idonee a garantire la tracciabilità e liceità dei flussi stessi) oggetto anche delle previsioni in altri appositi paragrafi e processi sensibili regolati dal Modello Organizzativo, con reciproca sinergia delle rispettive previsioni.

#### *Aree di Attività.*

In termini generali, stante l'attività svolta, le aree sensibili riguardano:

- Gestione della fatturazione attiva e passiva
- Controllo incrociato fattura/ordine acquisto
- Gestione del processo relativo agli adempimenti tributari
- Invio dei dati telematici agli Uffici e Organi tributari
- Processo interno relativo al pagamento di imposte e tasse

#### *Principi di comportamento.*

- Rispetto delle leggi e disposizioni delle competenti Autorità volte a disciplinare le attività che comportano la gestione di fatture attive e passive
- Obbligo di osservare nei confronti dell'Agenzia delle Entrate criteri di massima correttezza e trasparenza;
- Divieto di presentare dichiarazioni non veritiere attinenti a qualsiasi adempimento fiscale;
- Divieto di manipolare illegittimamente dati e strumenti informatici concernenti la materia fiscale.

#### *Principi di controllo*

- Chiara attribuzione dei compiti rientranti nella gestione degli adempimenti in materia tributaria e individuazione dei Titolari delle relative funzioni;



- Chiara determinazione dei Titolari dei poteri di rappresentare la Società nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con qualsiasi altro Ufficio fiscale e di sottoscrivere atti e documenti da presentare ai medesimi Enti;
- Predisposizione di procedure e norme interne volte a definire le modalità di gestione degli adempimenti fiscali, anche attraverso la determinazione dei predetti Titolari di funzioni e dei poteri di rappresentanza, quali la tenuta di scadenziari e registri fiscali, elaborazioni finalizzate ai versamenti delle imposte dirette ed indirette, adempimenti dichiarativi fiscali; la gestione dei rapporti con le pubbliche autorità nel corso delle attività di accesso, verifica o accertamento; l'esplicitazione dei controlli associati alle attività procedurali; la previsione di dichiarazioni, sottoscritte dai soggetti coinvolti nelle attività di elaborazione dei dati di natura fiscale, attestanti veridicità, completezza e precisione dei dati e delle informazioni di competenza della propria funzione utilizzati per la gestione dei versamenti delle imposte e degli adempimenti dichiarativi fiscali;
- Definizione delle procedure finalizzate ad attuare la massima cooperazione con gli Uffici Tributarî e/o Organi di controllo, con organizzazione idonea ad ottemperare tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente dai medesimi.
- Documentazione dei processi e delle attività di cui sopra.

L'attività amministrativa di carattere gestionale viene svolta nel rispetto delle norme previste in materia tributaria e fiscale, sotto la direzione dell'Amministratore Delegato e con l'ausilio della competente funzione che provvede alla gestione della documentazione rilevante (emissione e ricezione fatture, incassi e pagamenti, ecc...) successivamente trasmessa ai soggetti che si prendono cura del data-entry sia ai fini civilistici che fiscali. I registri iva e il libro giornale risultano tenuti presso la società specializzata che, avvalendosi dei propri software specifici, svolge attività di predisposizione delle dichiarazioni fiscali in esterno.

La società dispone delle conoscenze professionali specifiche per svolgere in modo efficiente tale attività.

I registri e le dichiarazioni di natura fiscale sono inoltre sottoposte alle verifiche di competenza del revisore legale, scelto tra le quattro società di revisione di maggior rilievo internazionale, che, in aggiunta ai normali controlli, valuta anche la coerenza e congruità del fondo imposte stanziato.

**- SEZIONE QUARTA -**  
**SISTEMA SANZIONATORIO**

**4.1 Criteri generali.**

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.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato, anche 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 violazione 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.

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

## 4.2 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 in violazione di prescrizioni indicate nel Modello costituisce violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con fedeltà e con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni, così come previsto dal vigente CCNL:

- 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.

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, sempre 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 viene portato a conoscenza del personale dipendente attraverso mezzi idonei.

#### **4.3. 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, costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali dei dirigenti stessi e comporta l'applicazione delle sanzioni e rimedi previsti per la violazione del dovere di fedeltà e diligenza, ai sensi del CCNL eventualmente applicabile, dell'art. 2104 cod. civ. e di ogni altra disposizione applicabile.

#### **4.4. Fornitori e consulenti**

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, causa di risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti.

#### **4.5. Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Amministratori o di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza, previa immediata informativa all'Amministratore Delegato e d'intesa col medesimo (salva sua incompatibilità), invia apposita comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, 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.

## **- SEZIONE QUINTA - DIFFUSIONE DEL MODELLO**

NEOPERL 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 e Destinatari dei principali contenuti e degli obblighi derivanti dal Modello.

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.

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

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale NEOPERL Italia provvede:

- ad inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello;
- a pubblicare il Modello (se del caso per estratto) sul sito internet e/o sulla bacheca o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo.