

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001 Di



PARTE GENERALE

Rev. 01

22 luglio 2025

Preambolo

Brusatori S.r.l. (di seguito, anche “**Brusatori**” o la “**Società**”) ha elaborato e adottato il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 con l’obiettivo prioritario di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/2001, attraverso un sistema di procedure organizzative e di controllo atte a salvaguardare la Società da comportamenti illeciti commessi al proprio interno.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo prevede l’adozione di misure idonee a preservare l’osservanza di principi di correttezza e trasparenza nell’assunzione delle decisioni, la sussistenza di controlli preventivi e successivi che consentano di individuare e prevenire condotte illecite o sintomatiche di propositi illeciti conseguiti nell’esercizio dell’attività sociale e, più in generale, situazioni di rischio o conflitto rispetto ai valori etici e principi di condotta enunciati.

Sommario

DEFINIZIONI	4
LIBRO I PARTE GENERALE	7
IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	7
IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	7
REATI PRESUPPOSTO	7
CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ	7
L'ADOZIONE DEL MODELLO QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	9
RESPONSABILITÀ.....	9
LE SANZIONI	10
LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E LE SANZIONI IN CASO DI DELITTI TENTATI	13
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	14
Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello	14
Metodologia di elaborazione del Modello	14
Struttura del Modello.....	15
Approvazione del Modello	16
Modifiche e integrazioni del Modello	16
Destinatari del Modello.....	17
DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	19
LA SOCIETÀ.....	19
I VALORI.....	19
IMPATTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SULLE REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE DI BRUSATORI ...	20
COSTRUZIONE DEL MODELLO IN FUNZIONE DELLA STRUTTURA SOCIETARIA DI BRUSATORI E ATTIVITÀ SENSIBILI	20
DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	23
Dipendenti	24
Vertice aziendali e soggetti apicali.....	25
ORGANISMO DI VIGILANZA	26
I REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA, LA SUA IDENTIFICAZIONE E I CASI DI REVOCA.....	26
COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, DECADENZA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI	31
REPORTING DELL'ODV AGLI ORGANI SOCIETARI	33
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	34
SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E WHISTLEBLOWING	36
DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AI CONTENUTI E ALLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	37
LA DIFFUSIONE DEL MODELLO TRA I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ E L'INFORMAZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	37
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	37
SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE.....	39
FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE E PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	39
ILLECITI DISCIPLINARI	39
Sanzioni nei confronti del personale dipendente	41
MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE.....	44
MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E ALTRI PARTNER.....	45
MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORE DELEGATO E LEGALI RAPPRESENTANTI	46

DEFINIZIONI

- **Attività Sensibili:** attività nel cui svolgimento potrebbero essere ipoteticamente commessi reati presupposto;
- **Brusatori S.r.l.** ovvero “**Brusatori**” o, semplicemente, la “**Società**”: la società denominata Brusatori S.r.l., con sede legale in Via Cernaia 11 – 20121 Milano, Cod. Fisc. e P. Iva 10425600151;
- **Capogruppo o Casa Madre:** Brinkmann Holding GMBH;
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato Brusatori S.r.l. (alla data di adozione del Modello, il Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanico Industria;
- **Consiglio di amministrazione:** Consiglio di amministrazione di Brusatori S.r.l.
- **Consulenti:** coloro che agiscono in nome e/o per conto di Brusatori S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata;
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti di Brusatori S.r.l. (compresi i dirigenti);
- **Decreto o D. Lgs. n. 231/2001:** il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
- **D. Lgs. n. 81/2008:** il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche, recante l’attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Destinatari:** soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo di Brusatori;
- **Documento di valutazione dei rischi o DVR:** il documento di valutazione dei rischi elaborato e adottato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- **Ente:** persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica;
- **Gruppo KEB:** il gruppo internazionale di cui fa parte Brusatori S.r.l., la cui capogruppo è Brinkmann Holding GMBH;

- **Linee Guida di Confindustria:** le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
- **MCL** Medico Competente del Lavoro nominato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- **Modello Organizzativo o Modello o MOGC 231:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- **Omaggi:** prodotti acquistati dalla Società per uso omaggistica verso clienti, rete vendita e/o dipendenti di Brusatori S.r.l.;
- **“Organi Sociali”:** i Soci nonché i membri dell’organo di amministrazione o di controllo di Brusatori S.r.l.;
- **Organismo di Vigilanza o ODV:** organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **Processi a rischio:** attività di Brusatori S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **Prodotto aziendale:** qualsiasi prodotto commercializzato dalla Società;
- **Protocollo:** documento adottato dalla Società volto alla prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al Decreto Legislativo;
- **Reati Presupposto:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 231/2001 (anche eventualmente integrata in futuro);
- **RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- **RSPP:** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- **Soggetti apicali o Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- **Soggetti sottoposti o Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali, siano essi personale a qualsiasi titolo subordinato o collaboratori o

consulenti esterni, anche solo occasionali, seppur in assenza di rapporti di subordinazione.

Allegato 1 – Catalogo dei reati presupposto e degli illeciti amministrativi

Allegato 2 - Codice Etico

Allegato 3 – Organigramma societario

Allegato 4 – Elenco Flussi Informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Allegato 5 – Regolamento Whistleblowing

LIBRO I PARTE GENERALE

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle società per alcuni reati commessi, a loro vantaggio o nel loro interesse, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle medesime o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (soggetti apicali), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (soggetti subordinati). Tale responsabilità si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato.

REATI PRESUPPOSTO

Alla data di adozione del presente Modello, il Decreto contempla i reati presupposto di cui all'**Allegato 1 – Catalogo dei reati presupposto e degli illeciti amministrativi**.

CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

La disciplina di responsabilità dell'ente delineata dal Decreto si fonda sul concorso tra criteri di imputazione oggettiva e criteri di imputazione soggettiva.

CRITERI DI IMPUTAZIONE OGGETTIVA

L'ente risponde allorché quando il fatto di reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente e nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. L'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

L'ente può essere chiamato a rispondere anche quando il reato è stato realizzato all'estero, purché lo Stato del luogo ove è stato commesso il reato non decida di procedere nei suoi confronti.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti apicali ovvero soggetti con potere di amministrazione, gestione e direzione dell'ente (tra cui, amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di Direzione o stabilimento nonché, in generale, tutti coloro che esercitano, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale);
- soggetti subordinati, sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (tra cui, i dipendenti dell'ente nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali collaboratori e parasubordinati).

CRITERI DI IMPUTAZIONE SOGGETTIVA

La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati standard di gestione e di controllo adeguati al settore di operatività dell'ente. La colpevolezza dell'ente e la possibilità di contestarne la responsabilità dipendono dall'accertamento di deficit organizzativi che abbiano favorito la commissione di uno dei reati presupposto.

L'ADOZIONE DEL MODELLO QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l'esonero dalle responsabilità amministrative qualora la Società dimostri che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire reati della fattispecie di quelli commessi;
- la vigilanza sul funzionamento, l'efficacia, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello organizzativo è stata affidata ad un organismo dell'azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (ODV);
- le persone che hanno commesso il fatto hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omissione o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

Queste quattro circostanze devono tutte concorrere fra loro.

RESPONSABILITÀ

Il regime di responsabilità penale ed il relativo onere della prova in giudizio varia a seconda che il reato sia stato compiuto da un soggetto apicale o sottoposto. In particolare:

- qualora il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, l'ente si presume colpevole, ed il relativo onere probatorio grava sulla Società: sarà essa a dover dimostrare in giudizio che il Modello è stato fraudolentemente eluso;
- qualora il reato sia stato commesso da un soggetto subordinato, l'ente si presume innocente, ed il relativo onere probatorio grava sulla Pubblica Accusa, mentre alla Società basterà provare di aver concretamente adottato ed efficacemente implementato un Modello 231 idoneo alla prevenzione dei reati presupposto, corredato di vigile e attivo ODV.

○

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 stabilisce che il Modello 231 deve, tra l'altro:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. "Attività Sensibili");
- prevedere protocolli ad hoc finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- individuare un ODV deputato a vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'ODV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere canali di segnalazione interna degli illeciti ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. canali di "**Whistleblowing**"), con divieto di ritorsioni a carico del segnalante e con la previsione di sanzioni disciplinari in caso di violazioni.

LE SANZIONI

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 elenca le sanzioni applicabili in caso di accertamento della sussistenza di un illecito amministrativo dipendente da reato, il quale conserva natura amministrativa pur conseguendo alla condanna di un giudice penale. Il Decreto distingue quattro generi di sanzione:

- la sanzione amministrativa pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

LE SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE

La sanzione amministrativa pecuniaria segue la condanna della società per un illecito amministrativo dipendente da reato. L'entità della sanzione pecuniaria è rimessa alla

determinazione del Giudice, nell'osservanza dei criteri dettati dal Decreto: l'importo è calcolato su un sistema a "quote", non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore fisso (da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37). Nello stabilire il numero di quote componenti la sanzione pecuniaria, ed in definitiva l'ammontare della stessa, il Giudice valuterà (i) la gravità del fatto costituente reato, (ii) il grado di responsabilità della società, (iii) l'attività dalla medesima posta in essere per eliminarne o attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti e, infine, (iv) le condizioni economiche e patrimoniali della società al fine di assicurare l'efficacia della sanzione.

LE SANZIONI INTERDITTIVE

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive, cumulabili alla sanzione pecuniaria – ad eccezione dei casi in cui quest'ultima può essere ridotta – possono essere applicate solo se previste per il reato per cui si procede e solo qualora ricorra, alternativamente, una delle due seguenti condizioni: (i) la società abbia tratto dal reato un profitto rilevante ed il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto stabilisce l'applicazione della sanzione interdittiva prevista per l'illecito più grave qualora la società sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

Al contrario, le sanzioni interdittive non sono suscettibili di applicazione qualora la società, anteriormente alla dichiarazione di apertura del dibattimento, abbia (i) risarcito o riparato il

danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperata in tal senso), (ii) messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato per la confisca, nonché (iii) eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando un Modello idoneo a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi. L'applicazione delle sanzioni interdittive è, altresì, esclusa nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la società non ne abbia conseguito vantaggio o ricavato un vantaggio minimo.

Le sanzioni interdittive hanno durata temporanea (non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, salvo che per i reati contro la Pubblica Amministrazione per i quali la durata non può essere inferiore a due e superiore a sette anni), benché nei casi più gravi possano eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi; possono, inoltre, essere applicate in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità della società e fondato pericolo di reiterazione.

CONFISCA E PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA

A seguito dell'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, a spese della società, in uno o più giornali ovvero mediante affissione nel Comune ove la società ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna, il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato, mentre l'inosservanza delle medesime può comportare la reclusione da sei mesi a tre anni per l'autore materiale della trasgressione nonché l'applicazione della sanzione pecuniaria e di misure interdittive ulteriori nei confronti della società.

INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, viene sanzionato con la reclusione da sei mesi a tre anni.

LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E LE SANZIONI IN CASO DI DELITTI TENTATI

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede e regola i casi in cui il delitto si realizzi solo nelle forme del tentativo. L'art. 26 del Decreto stabilisce che "le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del Decreto. L'ente non risponde dei delitti tentati quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento".

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Brusatori ha elaborato e adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo allo scopo di prevenire comportamenti illeciti rilevanti ai fini della responsabilità di cui al D. Lgs. n. 231/2001 anche attraverso un più avanzato sistema di governo societario.

METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL MODELLO

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Brusatori ha proceduto all'analisi della propria organizzazione e delle proprie attività conducendo, tra l'altro, le seguenti attività di indagine:

- analisi dell'organigramma e della struttura organizzativa della Società, con riferimento alle metodologie operative di lavoro e ai protocolli di condotta esistenti, alle ripartizioni di funzioni gestionali, operative e di controllo adottate, alle policy aziendali e di Gruppo esistenti, agli strumenti informatici utilizzati;
- interviste ai Responsabili di Funzione finalizzate ad individuare i processi a rischio commissione reati presupposto;
- mappatura delle Attività Sensibili ed ideazione di azioni di miglioramento atte alla prevenzione dei reati presupposto (fase di "risk assessment").

Tali attività di indagine sono state condotte attraverso l'analisi di documenti societari e aziendali nonché mediante interviste effettuate, tra l'altro, con il **CEO**, con il **Responsabile Amministrazione**, il **Responsabile Ufficio Commerciale**, il **Responsabile Acquisti**, il **Responsabile Produzione**, il **Responsabile Ufficio Tecnico**, **IT Specialist** e **RSPP** e **Responsabile per la Gestione Ambientale**.

STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale”, da una “Parte Speciale” e dagli “Allegati”:

- la “Parte Generale” contempla le componenti essenziali del Modello con riferimento, tra l’altro, alla formazione del personale, alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello;
- la “Parte Speciale” è redatta specificatamente in relazione alle tipologie di reati presupposto la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nell’interesse o a vantaggio di Brusatori in ragione delle attività aziendali svolte. Ogni Parte Speciale riporta:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le attività a rischio reato;
 - i principi generali di comportamento;
 - un richiamo alle modalità operative di cui ai relativi Protocolli;
 - i flussi informativi destinati all’Organismo di Vigilanza.
- gli “Allegati” contengono i documenti citati nelle varie Parti del Modello, ovvero:
 - Allegato 1: Codice Etico;
 - Allegato 2: Catalogo dei reati presupposto e degli illeciti amministrativi
 - Allegato 3: Organigramma della Società;
 - Allegato 4: Tabella dei flussi informativi all’ODV;
 - Allegato 5: Risk assesment;
 - Allegato 5: Regolamento del canale di segnalazione delle violazioni (c.d. “whistleblowing”) di Brusatori S.r.l.;

Gli Allegati potranno, se del caso, essere aggiornati o integrati da ulteriori procedure, protocolli, regolamenti e *policy*.

APPROVAZIONE DEL MODELLO

Brusatori - nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente - ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto Legislativo.

La Società, con l'adozione del Modello Organizzativo, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento e di modalità operative diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne.

Il Modello Organizzativo è stato adottato dal Consiglio di amministrazione di Brusatori in data [●].

Le modifiche o le integrazioni del Modello Organizzativo devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione.

MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

La competenza in merito alle modificazioni e alle integrazioni del Modello è conferita al Consiglio di amministrazione della Società, cui sono attribuiti i poteri di gestione e rappresentanza.

Fra le modifiche s'includono:

- l'inserimento e/o la soppressione di Parti Speciali;
- l'aggiunta di aree a rischio nelle Parte Speciali già approvate e definizioni dei relativi interventi operativi, nonché altre integrazioni delle Parte Speciali;
- l'inserimento, integrazione e/o soppressione di alcune Parti del Modello;
- la modifica delle responsabilità e delle attività dell'ODV;
- l'aggiornamento del Modello a seguito di qualsivoglia evento o circostanza che abbia un impatto sull'assetto organizzativo e aziendale della Società;
- l'aggiornamento dei meccanismi generali di delega e controllo previsti nel presente Modello;

- l’inserimento di nuove fattispecie tra i reati presupposto contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/2001;
- il consolidamento di orientamenti interpretativi giurisprudenziali o dottrinali, in base ai quali sia consigliabile integrare o modificare una o più previsioni/sezioni del Modello;
- le modifiche non sostanziali del Modello, quali modifica della denominazione di aree, funzioni, etc.;
- le modifiche organizzative che non impattano sui principi di fondo del controllo, quali accorpamenti di uffici, di procedure, di processi, etc.

In ogni caso, il presente Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di amministrazione, anche su proposta dell’ODV, quando (i) siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei reati ovvero (ii) siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nella compagine societaria, nell’organizzazione o nell’attività della Società.

Tutte le modifiche, integrazioni o aggiornamenti del Modello devono essere tempestivamente comunicate all’ODV.

DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello si rivolge in primo luogo a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale. Il Modello si applica, inoltre, a tutti coloro che ricoprono cariche sociali nonché al personale, ai dirigenti, ai quadri manageriali, ai dipendenti e collaboratori della Società. Le disposizioni contenute nel Modello dovranno essere altresì osservate dai partner esterni che svolgano Attività Sensibili in nome e per conto della Società e da tutti i dipendenti. In particolare, il Modello si rivolge anche ai dirigenti, ai quadri manageriali, ai dipendenti e collaboratori di altre società appartenenti allo stesso gruppo della Società (di seguito anche “Gruppo KEB” o il “Gruppo”) che svolgano Attività Sensibili nell’interesse della Società medesima.

Al fine di garantire una più efficace prevenzione dei reati, il Modello dovrà essere portato a conoscenza ed osservato da collaboratori, consulenti e partner contrattuali esterni, siano essi persone fisiche o società, che svolgano Attività Sensibili nell'interesse e per conto di Brusatori. I destinatari del Modello ("**Destinatari**") sono tenuti ad osservare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello, conformando la propria attività alle regole di condotta descritte nelle procedure preventive applicabili alla attività rispettivamente svolta nell'interesse della Società.

DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

LA SOCIETÀ

Brusatori S.r.l. è una società che dal 1953 si occupa della produzione di motori elettrici e dello sviluppo di nuove applicazioni mirate al miglioramento tecnologico dell'automazione industriale. Con oltre 70 anni di esperienza, l'azienda è ad oggi presente sul mercato di un vasto numero di settori, quali quello delle macchine per la lavorazione della plastica, delle macchine da stampa flexografica, delle presse ad iniezione, dell'estrusione, della lavorazione delle materie, della lavorazione del legno, del settore alimentare, e in diversi altri di rilievo respiro internazionale.

La Società, dal 2022, è entrata a far parte del Gruppo KEB, attivo nello sviluppo di soluzioni innovative per l'architettura dell'automazione industriale, ed è controllata dalla società tedesca Brinkmann Holding GMBH.

La famiglia Brusatori detiene ancora ad oggi delle quote di minoranza, per una partecipazione totale complessiva del 35%.

I VALORI

In data [●] è stato approvato il Codice Etico (**Allegato 2**) che definisce i valori ai quali la Società si ispira nello svolgimento delle attività. Il Codice Etico contiene i principi etici e le regole di comportamento che il Vertice Aziendale nonché tutte le persone legate da rapporti professionali e/o di lavoro con la Società e, in generale, tutti coloro che operano in nome o per conto di Brusatori sono tenuti a rispettare e/o condividere. Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

IMPATTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SULLE REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE DI BRUSATORI

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse di Brusatori, si richiede anche a consulenti, partner e/o società interne ed esterne al Gruppo KEB, che forniscono beni o servizi a Brusatori, di astenersi dal porre in essere condotte illecite o che possano anche solo preludere alla commissione di reati presupposto.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Brusatori, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Brusatori di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso.

COSTRUZIONE DEL MODELLO IN FUNZIONE DELLA STRUTTURA SOCIETARIA DI BRUSATORI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Brusatori ha svolto una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001.

Innanzitutto, si è proceduto alla identificazione delle Attività Sensibili. Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare una serie di attività e funzioni nel compimento delle quali si potrebbe astrattamente ipotizzare un rischio di commissione di condotte illecite e, tra di esse, di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione delle Attività Sensibili, il sistema di controllo sulle stesse (procedure esistenti, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli), nonché la conformità di quest'ultimo ai principi di controllo interno comunemente accolti (ad es. verificabilità e documentabilità).

Nelle Parti Speciali del Modello sono elencate le Attività Sensibili della Società, i reati presupposto rilevanti, ed i presidi organizzativi e procedurali implementati (Protocolli).

PROCESSI A RISCHIO

In particolare, i Processi a Rischio dell'operatività di Brusatori nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati, sono:

1. *Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità Ispettive;*
2. *Gestione del Credito e del Contenzioso;*
3. *Gestione dei Flussi Finanziari;*
4. *Gestione degli Adempimenti Fiscali;*
5. *Redazione del Bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali;*
6. *Gestione degli acquisti;*
7. *Selezione, assunzione e gestione del personale;*
8. *Gestione del Sistema Informativo;*
9. *Gestione delle Attività Commerciali;*
10. *Gestione delle Attività Produttive;*
11. *Gestione di Importazioni ed Esportazioni;*
12. *Adempimenti societari, interventi sul capitale ed operazioni straordinarie;*
13. *Gestione delle operazioni infragruppo;*
14. *Rapporti con gli Enti di Certificazione;*
15. *Gestione di Omaggi e Liberalità;*
16. *Gestione di Salute, Sicurezza e Igiene nei luoghi di Lavoro;*
17. *Gestione degli aspetti ambientali.*

REATI IDENTIFICATI

Con riferimento ai Processi a Rischio sopra riportati, risultano astrattamente applicabili le seguenti categorie di Reati:

- *reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);*
- *delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);*
- *delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);*
- *falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);*
- *delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);*
- *reati societari (art. 25-ter);*

- *delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)*
- *omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 25-septies);*
- *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);*
- *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies n.1);*
- *reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);*
- *reati ambientali (art. 25-undecies);*
- *reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);*
- *reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);*
- *contrabbando (art. 25-sexiesdecies);*
- *reati transnazionali (L. 146/2006).*

PROTOCOLLI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il Modello Organizzativo deve, tra l'altro, **«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire»**.

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire – ovvero migliorare ove esistenti – appositi meccanismi di procedimentalizzazione della gestione e delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili – su indicazione del management – in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal Decreto Legislativo.

L'impianto organizzativo predisposto da Brusatori è ispirato ai seguenti principi:

1. verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
2. separazione delle funzioni;
3. documentazione dei controlli;
4. introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;

5. individuazione di un ODV caratterizzato da autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità d'azione;

e si concretizza nei seguenti protocolli:

1. *Protocollo n. 1 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
2. *Protocollo n. 2 – Gestione del sistema informativo;*
3. *Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive;*
4. *Protocollo n. 4 – Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
5. *Protocollo n. 5 – Gestione dei flussi finanziari;*
6. *Protocollo n. 6 – Gestione degli adempimenti ambientali;*
7. *Protocollo n. 7 – Selezione e gestione del personale;*
8. *Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio;*
9. *Protocollo n. 9 – Gestione di importazioni ed esportazioni.*

Si segnala che Brusatori ha ottenuto la Certificazione ISO 9001:2015, pertanto, i presidi organizzativi e procedurali di cui al Modello sono da intendersi integrati ed allineati con quelli previsti dalle Procedure del Sistema di Gestione della Qualità già in vigore presso la Società.

La Società si impegna in ogni caso a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai Reati sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del Decreto Legislativo.

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione.

I Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello Organizzativo e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e

continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

DIPENDENTI

COMUNICAZIONE

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata ai dipendenti e ai nuovi assunti mediante consegna del Modello Organizzativo e del Codice Etico o attraverso la possibilità di consultarli direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata.

Per i dipendenti o nuovi assunti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione deve essere messa disposizione con mezzi alternativi, quali, ad esempio, l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

I dipendenti e nuovi assunti devono inoltre, sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti e nuovi assunti circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Formazione

La formazione sui principi e contenuti del Modello Organizzativo e Codice Etico sono garantite dalle Funzioni Responsabili che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti devono compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione dell'iniziativa di formazione.

La compilazione e l'invio del questionario vale quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

VERTICE AZIENDALI E SOGGETTI APICALI

COMUNICAZIONE

Ai Vertici Aziendali e Soggetti Apicali della Società è resa disponibile copia cartacea del Modello Organizzativo al momento dell'accettazione della carica loro conferita e è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello Organizzativo, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

ORGANISMO DI VIGILANZA

I REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA, LA SUA IDENTIFICAZIONE E I CASI DI REVOCA

In attuazione di quanto prevede il D. Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché curarne l'aggiornamento, deve essere affidato – affinché l'ente possa essere esonerato da responsabilità – ad un organismo dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, che non ricopra ruoli gestori o di amministrazione e risponda, nel suo insieme, ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Tale organismo è denominato Organismo di Vigilanza (o ODV) e può avere una composizione collegiale o monocratica.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto Legislativo, le caratteristiche dell'ODV debbono essere:

- **autonomia;**
- **indipendenza;**
- **professionalità;**
- **continuità d'azione.**

AUTONOMIA E INDIPENDENZA

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'ODV. A tal fine è necessario che l'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'ODV la più elevata indipendenza gerarchica, prevedendo un'attività di reporting al Vertice Aziendale, ovvero al Presidente, all'Amministratore Delegato ed agli altri membri del Consiglio di amministrazione.

PROFESSIONALITÀ

L'ODV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

CONTINUITÀ D'AZIONE

L'ODV deve:

- a. lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di Consulenti esterni;
- b. curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- c. non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ODV resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di amministrazione nell'atto di nomina ed è rieleggibile.

La sua sostituzione di uno o più componenti dell'ODV prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte dell'ODV;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione e revoca di cui al successivo paragrafo.

Il Consiglio di amministrazione della Società stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'Organismo di Vigilanza.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di amministrazione provvede a reintegrarne la composizione.

L'ODV si intende comunque decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

Nel caso di nomina di un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo, l'ODV provvederà ad autoregolarsi attraverso uno specifico Regolamento, corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione di tale Regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di amministrazione alla prima seduta utile.

CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, DECADENZA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

INELEGGIBILITÀ E DECADENZA

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di amministrazione come di seguito indicato, **non possono assumere** il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati **decadono** dall'ufficio coloro che:

- a. si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società;
- b. siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti per la Società ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- c. svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- d. siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- e. si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- f. siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della L. 27 dicembre 1956, n. 1423, o del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- g. siano stati condannati con sentenza irrevocabile salvi gli effetti della riabilitazione:
 - o alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - o alla reclusione per un tempo pari o superiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - o alla reclusione per un tempo pari o superiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;

- h. siano stati condannati con sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato:
- alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - alla reclusione per un tempo pari o superiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - alla reclusione per un tempo pari o superiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- i. abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Sarà cura del componente dell'ODV comunicare tempestivamente agli altri membri dell'ODV e al Consiglio di amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza il Consiglio di amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'ODV, previo parere favorevole del Collegio Sindacale (laddove nominato), deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

Nell'ipotesi in cui l'ODV sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l'audizione preventiva del Collegio Sindacale (laddove nominato) dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all'ODV.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

SOSPENSIONE

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di Organismo di Vigilanza:

- a) la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati che comportano l'ineleggibilità o la decadenza;

- b) la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti per uno dei reati che comportano l'ineleggibilità o la decadenza;
- c) la condanna con sentenza non definitiva della Società ai sensi del Decreto Legislativo o la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'ODV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- d) la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, emessa nei confronti di uno dei membri dell'ODV per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo;
- e) l'essere assoggettata in via provvisoria ad una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della L. 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione il Consiglio di amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'ODV, previo parere favorevole del Revisore, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di sospensione del componente.

La delibera di sospensione dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

REVOCA

Costituiscono cause di revoca dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- b) violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'ODV, ove adottato;
- c) l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- d) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;

- e) una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del Decreto Legislativo o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’ODV, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- f) una sentenza di condanna irrevocabile salvi gli effetti della riabilitazione, o una sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato, emessa nei confronti di uno dei membri dell’ODV per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo;
- g) la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca, il Consiglio di amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l’interessato e gli altri membri dell’ODV, previo parere favorevole del Revisore, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca del componente.

Nell’ipotesi in cui l’ODV sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l’audizione preventiva del Collegio Sindacale (laddove nominato) dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all’ODV.

La delibera di revoca dovrà essere comunicata all’Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

ATTI DI VERIFICA DELL’EFFICACIA E DELL’ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI

L’ODV, coordinandosi con i responsabili delle unità organizzative di volta in volta interessate, deve verificare periodicamente l’efficacia e l’idoneità del Modello Organizzativo a prevenire la commissione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo. In particolare, sono previste:

1. verifiche su singoli atti. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
2. verifica della Parte Speciale e dei Protocolli ivi richiamati. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell’efficacia e dell’attuazione delle Parti Speciali e dei relativi Protocolli;

3. verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
4. aggiornamento periodico dell'attività di *Risk Assessment* finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del *business* della Società, così come in caso di integrazioni o modifiche del Decreto Legislativo.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'ODV presenta annualmente al Consiglio di amministrazione il proprio piano di Intervento, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'Organismo di Vigilanza può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano di Intervento, l'ODV adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni), l'ODV avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole unità organizzative e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informata la Funzione Responsabile dell'unità organizzativa interessata.

L'ODV, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare alla Funzione Responsabile eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'ODV deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso ODV, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'ODV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone al Consiglio

di amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'ODV può avvalersi del supporto di consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un *budget* annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di amministrazione, affinché l'ODV medesimo possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di amministrazione risorse ulteriori rispetto al fondo di dotazione, utili a consentirne la normale operatività e lo svolgimento delle analisi e delle indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello Organizzativo.

REPORTING DELL'ODV AGLI ORGANI SOCIETARI

L'ODV presenta annualmente al Consiglio di amministrazione:

- il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera;
- il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando le eventuali discordanze rispetto al piano preventivo e le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Brusatori che in termini di efficacia del Modello.

In merito alle criticità emerse, l'ODV propone al Consiglio di amministrazione le azioni correttive ritenute adeguate al fine di rendere maggiormente efficace il Modello. Gli incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'ODV e dagli organi societari coinvolti.

Il Consiglio di amministrazione della Società ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione degli organi societari.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Al fine di consentire il corretto e costante svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza, l'ODV deve essere destinatario di flussi informativi da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo di Brusatori.

I flussi informativi sono definiti nell'**Allegato 4 - Tabella Flussi Informativi**, e verranno trasmessi all'ODV secondo le tempistiche ivi indicate. Di seguito si riporta, a mero titolo esemplificativo, alcune tipologie di flussi informativi destinati all'ODV. Trattasi, invero, delle informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto a carico degli Amministratori, dei dipendenti, fornitori, collaboratori con cui la Società intrattiene rapporti lavorativi, a qualsiasi titolo;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto o per altri reati che – secondo la pubblica accusa o gli organi inquirenti – sarebbero stati commessi nell'esercizio di attività aziendali e lavorative;
- rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto a quanto forma oggetto del D. Lgs. n. 231/2001, del D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro e del Modello Organizzativo;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti – di cui l'ODV non sia già informato - e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- modifiche organizzative inerenti al sistema delle deleghe e procure adottato dalla Società;

- sinistri o calamità di qualsiasi natura che possano rivestire rilevanza in relazione a quanto forma oggetto del D. Lgs. n. 231/2001, del D. Lgs. n. 81/2008 e del Modello Organizzativo;
- l'introduzione di *policy*, regolamenti, procedure interne che possano essere in conflitto con quanto forma oggetto del presente Modello Organizzativo.

Devono, inoltre, essere oggetto di specifici flussi informativi verso l'ODV di Brusatori anche tutte le informazioni minime contenute nell'**Allegato 4 – Tabella flussi informativi**.

Nel caso, infine, in futuro dovesse non coincidere più con l'ODV (collegialmente o nella persona di un suo componente) la figura del gestore del canale di segnalazione delle violazioni (c.d. "*Whistleblowing*") istituito da Brusatori ai sensi del d.lgs. 24/2023, sarà dovuta anche da parte del gestore un'informativa tempestiva all'ODV su ogni informazione pervenuta tramite il canale che sia di rilievo ai fini del d.lgs. 231/2001 nonché del presente Modello, nonché un'informativa periodica – che può consistere nella condivisione con l'ODV della relazione annuale sulle attività svolte dal gestore – anche su tutte le ulteriori interazioni avvenute con il canale, al fine di consentire all'ODV l'esercizio della propria funzione di vigilanza sull'efficacia ed effettiva attuazione del Modello, di cui il sistema di *whistleblowing* è parte integrante ed essenziale.

SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E WHISTLEBLOWING

Alla luce delle previsioni introdotte dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della Direttiva UE/2019/1937 in materia di protezione delle persone segnalanti, in occasione dell'introduzione del presente Modello Organizzativo Brusatori ha ritenuto di introdurre un apposito regolamento (**Allegato 5** al Modello) a disciplina del proprio canale di segnalazione di illeciti ("whistleblowing").

Si fa quindi rinvio al suddetto Regolamento *sub* **Allegato 5** per quanto riguarda la disciplina, applicabile a tutti i Destinatari del Modello, in materia di:

- platea dei legittimati alla presentazione di segnalazioni interne o esterne, denunce o divulgazioni pubbliche di violazioni (molto più ampia rispetto alla previgente procedura);
- possibile oggetto delle segnalazioni, riconducibile in sintesi a violazioni delle disposizioni del d.lgs. 231/2001 o di quelle del presente Modello, nonché a violazioni del diritto dell'Unione europea;
- modalità con cui effettuare le segnalazioni, anche dal punto di vista della precisione e completezza del contenuto;
- procedura di gestione della segnalazione, attraverso le fasi di presa in carico da parte del gestore, notifica di un avviso di ricevimento al segnalante, svolgimento dei dovuti accertamenti al fine di dare seguito alla segnalazione e, infine, riscontro al segnalante con i provvedimenti conseguenti;
- tutele spettanti al segnalante, consistenti in particolare nel diritto alla riservatezza e nel divieto di sottoposizione a qualsiasi tipo di ritorsione;
- sanzioni disciplinari, disciplinate anche nel paragrafo seguente, comminate in caso di violazioni della riservatezza o del divieto di ritorsioni nei confronti del segnalante, nonché al segnalante stesso, in caso di segnalazioni false, nei casi ivi meglio disciplinati.

DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AI CONTENUTI E ALLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 231/2001, la Società ha predisposto un piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere e illustrare i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO TRA I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ E L'INFORMAZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

La Società diffonde il Modello Organizzativo e il Codice Etico tra tutti i dipendenti della Società, illustrandone periodicamente i principi e le prescrizioni. Anche i collaboratori esterni e i partner commerciali che svolgano Attività Sensibili – ivi comprese altre società del Gruppo KEB - vengono portati a conoscenza del Modello e chiamati a rispettarne le prescrizioni inerenti alle Attività Sensibili da svolgere nell'interesse della Società.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti sui principi e contenuti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e Codice Etico deve essere garantita dalle Funzioni Responsabili che, in accordo con la pianificazione dell'ODV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale, anche da parte dei neoassunti anche all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso.

CONTENUTI DEI CORSI DI FORMAZIONE INIZIALE

I corsi di formazione iniziale dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa;
- un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Modello;
- una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
- un approfondimento dei presupposti e modalità di funzionamento del canale di segnalazione delle violazioni (c.d. "*whistleblowing*"), al fine di assicurare una corretta comprensione dell'importanza dell'utilizzo dello stesso;

SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE E PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La definizione di un sistema disciplinare che preveda delle sanzioni adeguate nei confronti del dirigente, quadro manageriale, dipendente, collaboratore e/o partner esterno che violi quanto stabilito nel Modello costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Il Codice Etico, **Allegato 2** del Modello, ne è ritenuto parte integrante: pertanto, quanto di seguito statuito sarà applicato anche nel caso in cui vengano violate le regole di comportamento disciplinate dal Codice.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento comporti il rischio di commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto citato, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, e verranno disposte dalle competenti funzioni aziendali, anche su proposta dell'ODV

L'accertamento delle eventuali responsabilità e l'applicazione delle relative sanzioni da parte dell'Amministratore esercitante la funzione di Datore di Lavoro saranno condotti nel pieno rispetto della normativa applicabile, del principio del contraddittorio, della *privacy* e della dignità personale e professionale del soggetto coinvolto, oltre che in osservanza di ogni disposizione di diritto del lavoro applicabile.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte del Datore di Lavoro.

ILLECITI DISCIPLINARI

I comportamenti tenuti da dirigenti, dipendenti, collaboratori e/o partner che costituiscono violazione al presente Modello e che potranno costituire oggetto di contestazione disciplinare, valutabili e sanzionabili (in conformità con la normativa giuslavoristica di contrattazione

individuale e collettiva nonché con qualsiasi altra norma di legge di volta in volta applicabile) sono definiti “illeciti disciplinari” o “infrazioni disciplinari”.

Costituiscono illeciti disciplinari, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti:

- violazione di procedure interne previste dal presente Modello (es.: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all’ODV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo) o adozione, nell’espletamento di Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e che esponano la Società ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto;
- adozione, nell’espletamento di Attività Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più illeciti, anche penalmente rilevanti;
- adozione, nell’espletamento di Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello che possano determinare il rischio di commissione di uno o più reati presupposto ovvero di illeciti ad essi propedeutici che possano anche ipoteticamente comportare l’applicazione, nei confronti della Società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Inoltre, costituisce illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle misure disciplinari di seguito previste, anche il comportamento che sia gravemente in contrasto con i principi fondamentali espressi nel Regolamento del canale di segnalazione delle violazioni di cui all’**Allegato 5** del presente Modello, ovvero:

- la violazione del diritto alla riservatezza, così come l’adozione di qualsiasi forma di ritorsione, nei confronti dei soggetti destinatari di tali tutele (siano essi gli autori della segnalazione o i soggetti a vario titolo riconducibili alla categoria dei c.d. “destinatari indiretti” di cui al Regolamento Allegato *sub* 5 al presente Modello, quali ad esempio i facilitatori della segnalazione);
- l’effettuazione di segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche dal contenuto falso e per le quali siano intervenuti, a carico dell’autore, condanna penale anche di primo grado per diffamazione o calunnia ovvero l’accertamento di una sua responsabilità civile per lo stesso titolo in caso di dolo o colpa grave.

SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali richiamati nel C.C.N.L.

Conseguentemente, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti in caso di illecito disciplinare – nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300/70 (Statuto dei lavoratori) e, quindi, previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, ovverosia il Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanico Industria (nel seguito anche "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" o, semplicemente, "C.C.N.L.").

I provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno saranno commisurati, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e gravità in ottica disciplinare, tenuto conto:

- della gravità del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all'eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge;
- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente e della sua posizione funzionale;
- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché della gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell'evento;
- di eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.

I provvedimenti disciplinari applicabili saranno prescelti in considerazione della gravità dell'illecito disciplinare imputabile al lavoratore, conformemente a quanto prescritto dalle

norme relative al “sistema sanzionatorio” previste nel C.C.N.L., tenuto conto, inoltre, di quanto previsto dai regolamenti e dagli accordi aziendali applicati dalla Società in materia di sanzioni disciplinari.

Alla data di adozione del presente Modello, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i provvedimenti disciplinari che possono essere assunti nei confronti dei dipendenti, in relazione alle entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, sono i seguenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Ove ne ricorrano i presupposti in forza di quanto previsto nel presente Modello e dalla legge, il datore di lavoro sarà tenuto all’applicazione e irrogazione delle misure disciplinari, anche su segnalazione dell’ODV e sentito il responsabile gerarchico della persona sottoposta a provvedimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per le violazioni di seguito descritte verranno applicate, nei limiti di quanto consentito dalle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia di diritto del lavoro e dal CCNL applicabile, le seguenti sanzioni:

RICHIAMO VERBALE

La sanzione del richiamo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento previsti dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza. Non necessita di preventiva contestazione

AMMONIZIONE SCRITTA

Il provvedimento della ammonizione scritta si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale di cui sopra e nelle infrazioni disciplinari più lievi o che, pur non avendo determinato un danno effettivo alla Società, siano potenzialmente dannose.

MULTA FINO ALL'IMPORTO DI 3 ORE DI RETRIBUZIONE

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo. La multa può essere applicata in misura non eccedente l'importo di n. 4 ore di retribuzione.

SOSPENSIONE DALLA RETRIBUZIONE E DAL LAVORO FINO A 3 GIORNI:

La sanzione della sospensione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni delle previsioni del Modello Organizzativo, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa. La sospensione della retribuzione e dal servizio può essere applicata per un massimo di giorni tre.

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

La sanzione del licenziamento con preavviso viene comminata nel caso di plurima recidiva nelle mancanze previste nel punto precedente. Inoltre, potrà essere comminata nei casi in cui la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli sia avvenuta con dolo o colpa grave e riguardi aspetti nevralgici, al punto da non essere sufficiente la comminazione della sanzione della sospensione di cui al punto precedente

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

La sanzione del licenziamento senza preavviso con immediata risoluzione del rapporto di lavoro potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con Brusatori e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- Violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero mediante l'impedimento ai

soggetti preposti e all'ODV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per i requisiti eminentemente fiduciari e gli atti compiuti dai dirigenti della Società, che possono riflettersi non solo all'interno ma anche all'esterno in termini, ad esempio, di immagine della Società verso i terzi, anche indipendentemente dai poteri, dalle funzioni e dalle deleghe ricevute. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e il loro precipuo obbligo di far rispettare lo stesso dai propri sottoposti è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, di modo che qualsiasi violazione concretizza un grave inadempimento agli obblighi contrattualmente assunti.

In caso di violazione da parte dei Consiglieri di Amministrazione o di altri dirigenti delle norme di condotta individuate dal Modello, la Società si riserva il diritto di valutare disciplinarmente le eventuali violazioni, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e delle disposizioni previste dal contratto collettivo applicato.

Le infrazioni verranno accertate, anche su impulso dell'ODV, dall'Amministratore esercente la funzione di Datore di Lavoro, secondo quanto previsto dalla Legge, dal CCNL applicabile ai dirigenti e dalle procedure aziendali in vigore.

In particolare:

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Incorrerà nella sanzione del licenziamento con preavviso il dirigente che, per omessa vigilanza, non prenda le dovute misure per evitare che altri dipendenti a lui gerarchicamente sottoposti adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e dei documenti allegati, ovvero ponga in essere un comportamento che, seppur grave, non sia tale da giustificare l'interruzione immediata ovvero senza preavviso del rapporto. In tali casi, la Società si riserva comunque di eventualmente esonerare il dirigente dalla prestazione del preavviso lavorato, liquidando la relativa indennità.

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (OVVERO PER GIUSTA CAUSA)

Incorrerà, invece, nella sanzione del licenziamento senza preavviso, il dirigente che adotti un comportamento in violazione delle prescrizioni del presente Modello e dei documenti allegati, tale da poter determinare l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 a carico della Società, e/o, comunque, un comportamento di maggiore gravità rispetto a quanto previsto in caso di licenziamento con preavviso, tale da concretizzare un gravissimo inadempimento agli obblighi di legge e di contratto e, in particolare, tale da far venir meno l'imprescindibile requisito fiduciario che caratterizza il rapporto dirigenziale.

A titolo di esempio, incorrerà in licenziamento per giusta causa senza preavviso il dirigente che compia un atto di ritorsione (secondo la definizione di cui al Regolamento di whistleblowing *sub* Allegato 5) nei confronti di un segnalante o di un altro dei soggetti destinatari delle tutele di cui al suddetto Regolamento, ovvero che commetta volontariamente atti in violazione del diritto alla riservatezza del segnalante stesso o di un altro dei suddetti soggetti, ovvero ancora che effettui una segnalazione di violazioni falsa con dolo o colpa grave.

Durante la fase delle verifiche delle condotte poste in essere e delle relative conseguenze, la Società, a sua discrezione, si riserva di applicare nei confronti del dirigente le seguenti misure cautelari e provvisorie, alternative tra loro:

- sospensione cautelare del dirigente dal lavoro con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una nuova collocazione in azienda, fermo restando il diritto alla normale retribuzione.

MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E ALTRI PARTNER

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori esterni e di partner in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. n. 231/2001 comporterà, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi volta per volta conclusi, la risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salvo l'eventuale diritto di domandare il risarcimento del danno

qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, da parte del giudice, delle sanzioni previste dal Decreto.

Al di là delle clausole contrattuali che disciplinano i rapporti con partner e collaboratori (e quindi anche in difetto di clausole risolutive espresse pattuite a favore della Società), la violazione del Modello – da parte del partner contrattuale che ne sia portato a conoscenza – o la commissione di reati costituisce grave inadempimento contrattuale che giustificherà domanda di risoluzione del contratto.

MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORE DELEGATO E LEGALI RAPPRESENTANTI

Brusatori valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello che siano poste in essere da coloro che costituiscono il vertice della Società e che la rappresentano, anche in termini di immagine, nei confronti dei dipendenti, azionisti, creditori e pubblico in genere. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale improntata ai valori della legalità, correttezza, professionalità e trasparenza non può prescindere dalla loro condivisione ed attuazione, in primo luogo, da parte degli stessi vertici aziendali, che devono costituire esempio e stimolo per tutti coloro che operano per e/o con la Società.

La violazione del Modello e la commissione di atti illeciti, ivi compresa la commissione di reati presupposto rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, costituiscono giusta causa di revoca dell'Amministratore Delegato e dei Legali Rappresentanti. Fermo restando quanto previsto dal contratto di lavoro, dalla contrattazione collettiva nonché da altre normative di natura giuslavoristica di volta in volta applicabile, e tenuto conto della gravità del comportamento complessivo, la violazione del Modello e la commissione di atti illeciti da parte dell'Amministratore Delegato può altresì giustificare il licenziamento dello stesso e/o la risoluzione di ogni altro accordo stipulato con il medesimo in relazione alla funzione ricoperta. In caso di violazione del Modello Organizzativo commessa da parte dei Consiglieri di Amministrazione, l'ODV è tenuto ad informare senza indugio i soci della Società, affinché possano assumere gli eventuali conseguenti provvedimenti (ivi compresa la revoca dei Consiglieri di Amministrazione per giusta causa).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001

Di



Rev. 01

22 luglio 2025

Sommario

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
LE FAMIGLIE REATO EX ART. 24 E 25 D. LGS. 231/2001	10
I REATI PRESUPPOSTO	10
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	12
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	13
FLUSSI INFORMATIVI	15
PROTOCOLLO 1 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
OBIETTIVI	16
PRINCIPI FONDAMENTALI	17
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	17
RESPONSABILITÀ	18
MODALITÀ OPERATIVE	18
CERTIFICAZIONI	24
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	24
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
PARTE SPECIALE B – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	25
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 24 BIS D. LGS. 231/2001	25
I REATI PRESUPPOSTO	25
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	25
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	26
FLUSSI INFORMATIVI	29
PROTOCOLLO 2 – GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	30

OBIETTIVI	30
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	30
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	31
RESPONSABILITÀ.....	31
MODALITÀ OPERATIVE	32
CERTIFICAZIONI	34
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	34
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
PARTE SPECIALE C – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	35
LA FAMIGLIA REATO <i>EX ART. 24 TER</i> D. LGS. 231/2001	35
I REATI PRESUPPOSTO	35
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	37
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	37
FLUSSI INFORMATIVI	39
PARTE SPECIALE D – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	40
LA FAMIGLIA REATO <i>EX ART. 25 BIS</i> D. LGS. 231/2001.....	40
I REATI PRESUPPOSTO	40
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	41
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	41
FLUSSI INFORMATIVI	42
PARTE SPECIALE E – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	43
LE FAMIGLIE REATO <i>EX ART. 25 BIS 1</i> D. LGS. 231/2001	43

I REATI PRESUPPOSTO	43
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	44
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	44
FLUSSI INFORMATIVI	45
PROTOCOLLO 3 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, D’ACQUISTO E PRODUTTIVE	46
OBIETTIVI.....	46
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	47
DESTINATARI	47
RESPONSABILITÀ.....	47
MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI	48
MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DEGLI ACQUISTI	50
MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	53
CERTIFICAZIONI	55
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	55
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	55
PARTE SPECIALE F – REATI SOCIETARI	56
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 TER D. LGS. 231/2001	56
I REATI PRESUPPOSTO	56
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	60
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	61
FLUSSI INFORMATIVI	64
PARTE SPECIALE G - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	65
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 QUINQUIES D. LGS. 231/2001.....	65

I REATI PRESUPPOSTO	65
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	66
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	66
FLUSSI INFORMATIVI	68
PARTE SPECIALE H – REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	69
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 SEPTIES D. LGS. 231/2001	69
I REATI PRESUPPOSTO	69
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	70
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	70
FLUSSI INFORMATIVI	73
PROTOCOLLO 4 – GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	74
OBIETTIVI	74
DESTINATARI	74
RESPONSABILITÀ.....	75
MODALITÀ OPERATIVE	76
CERTIFICAZIONI	84
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	84
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	84
PARTE SPECIALE I - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....	85
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 OCTIES D. LGS. 231/2001	85
I REATI PRESUPPOSTO	85

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	88
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	88
FLUSSI INFORMATIVI	89
PROTOCOLLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI	91
OBIETTIVI	91
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	92
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	93
RESPONSABILITÀ.....	93
MODALITÀ OPERATIVE	94
CERTIFICAZIONI	100
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	100
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	101
PARTE SPECIALE L – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	102
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 OCTIES N.1 D. LGS. 231/2001.....	102
I REATI PRESUPPOSTO	102
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	103
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	104
PARTE SPECIALE M – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	106
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 DECIES D. LGS. 231/2001	106
I REATI PRESUPPOSTO	106
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	107
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	107

FLUSSI INFORMATIVI	108
PARTE SPECIALE N – REATI AMBIENTALI	110
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 UNDECIES D. LGS. 231/2001	110
I REATI PRESUPPOSTO	110
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	114
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	115
FLUSSI INFORMATIVI	118
PROTOCOLLO 6 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI	119
OBIETTIVI	119
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	120
DESTINATARI	120
RESPONSABILITÀ.....	121
MODALITÀ OPERATIVE	121
CERTIFICAZIONI	125
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	125
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	125
PARTE SPECIALE O – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO è IRREGOLARE	126
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 DUODECIES D. LGS. 231/2001.....	126
I REATI PRESUPPOSTO	126
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	126
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	127
FLUSSI INFORMATIVI	128
PROTOCOLLO 7 – SELEZIONE GESTIONE DEL PERSONALE	129

OBIETTIVI	129
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	129
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	130
RESPONSABILITÀ.....	130
MODALITÀ OPERATIVE	131
CERTIFICAZIONI	134
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	134
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	134
PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI.....	135
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 QUINQUESDECIES D. LGS. 231/2001.....	135
I REATI PRESUPPOSTO	135
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	137
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	138
FLUSSI INFORMATIVI	140
PROTOCOLLO 8 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO .	141
OBIETTIVI.....	141
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	142
DESTINATARI	142
RESPONSABILITÀ.....	143
MODALITÀ OPERATIVE	143
PARTE SPECIALE R - CONTRABBANDO.....	148
LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 SEXIESDECIES.....	148
I REATI PRESUPPOSTO	148

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	150
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	150
FLUSSI INFORMATIVI	151
PROTOCOLLO 9 – GESTIONE DI IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI	152
OBIETTIVI	152
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	152
DESTINATARI	153
RESPONSABILITÀ.....	153
MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI	154
CERTIFICAZIONI	158
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	158
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	159
PARTE SPECIALE R – REATI TRANSNAZIONALI	160
LA LEGGE N. 146/2006	160
I REATI PRESUPPOSTO	160
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	162
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	162
FLUSSI INFORMATIVI	163

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LE FAMIGLIE REATO EX ART. 24 E 25 D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli 24 e 25 D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 24 D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *indebita percezione di erogazioni pubbliche ex art. 316 ter c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640 *bis* c.p., chiunque, mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegua indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. La norma prevede altresì un aumento della cornice edittale nei casi in cui il fatto sia commesso da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, o se esso offenda gli interessi finanziari dell’Unione Europea, cagionando un danno e/o profitto superiore ad Euro 100.000,00.

- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ex art. 640 bis c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, relativo a contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

- *truffa in danno dello Stato ex art. 640 comma 2 n. 1 c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno dello Stato o di altro ente pubblico dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Con riferimento all'art. 25 D. Lgs. 231/2001, invece, sono considerati reati a rischio:

- *corruzione per l'esercizio della funzione ex art. 318 comma 1 c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ex art. 319 c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui un pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceva, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetti la promessa.

- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio ex art. 320 c.p.;*

i reati di cui agli articoli 318 e 319 c.p. si applicano anche agli incaricati di pubblico servizio.

- *Pene per il corruttore ex art. 321 c.p.;*

articolo che stabilisce che le pene previste dagli articoli 318 comma 1, 319 e 320 si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio il denaro o altra utilità.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità ex art. 319 quater c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- *Istigazione alla corruzione ex art. 322 c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, oppure per l'omissione od il ritardo di un atto del suo ufficio, anche qualora l'offerta non sia accettata.

- *Traffico di influenze illecite ex art. 346 bis c.p.;*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati ex art. 318, 319, 319, 322 bis c.p., utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis c.p., indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "MOGC" o il "Modello 231") sono emerse diverse

aree di attività considerate a rischio commissione reati contro la Pubblica Amministrazione. In particolare:

- *La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- *La gestione degli adempimenti fiscali;*
- *La gestione dei flussi finanziari;*
- *La gestione delle attività commerciali;*
- *La gestione degli acquisti;*
- *La gestione di omaggi e liberalità;*
- *La selezione, assunzione e gestione del personale;*
- *La gestione del credito e del contenzioso.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente protocollo “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Improntare i rapporti con funzionari pubblici alla massima trasparenza e collaborazione, nel rispetto delle previsioni di legge in materia, del ruolo istituzionale e dando sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- 2) Attenersi ai principi di correttezza, tempestività, chiarezza ed accuratezza nella predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione;
- 3) Rendere disponibili i dati ed i documenti in modo trasparente, al fine di fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;

- 4) Assicurarsi che la documentazione da produrre alla Pubblica Amministrazione venga redatta dalle funzioni competenti e allo scopo identificate;
- 5) Segnalare eventuali conflitti di interesse;
- 6) I Responsabili di Funzione coinvolti nella gestione delle attività sensibili sopra richiamate, devono fornire ai propri collaboratori chiare direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare in occasione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 7) Nell'individuazione di risorse umane, consulenti e fornitori, prevenire il rischio che la scelta avvenga in base a influenze o nella speranza di ottenere vantaggi dalla selezione di soggetti affini alla Pubblica Amministrazione. Con particolare riferimento alla selezione delle risorse umane, deve garantire l'esistenza e la conservazione della documentazione attestante il corretto svolgimento del percorso di selezione ed assunzione;
- 8) In caso di visite ispettive, garantire la presenza di funzioni delegate alla rappresentanza della società in base al sistema di deleghe e procure in vigore;
- 9) In caso di visite ispettive, garantire il tracciamento delle ispezioni ricevute e delle eventuali prescrizioni emanate in apposito verbale, sottoscritto dal pubblico funzionario e controfirmato dalla funzione allo scopo delegata. Il verbale deve altresì tenere conto degli argomenti trattati e delle funzioni che si sono interfacciate con il funzionario;
- 10) In caso di richieste di autorizzazioni, concessioni o licenze alla Pubblica Amministrazione, è necessario seguire l'iter di rilascio predisposto dal soggetto pubblico cui fa capo la richiesta;
- 11) L'utilizzo delle credenziali di accesso a piattaforme e/o sistemi informatici in genere della Pubblica Amministrazione deve svolgersi nel rispetto dei diritti di accesso e di eventuali deleghe ad hoc;
- 12) Redigere in maniera trasparente e fedele tutte le scritture amministrative e contabili;
- 13) Conservare con apposito sistema di archiviazione tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

AREA DEL NON FARE

-
- 1) Non modificare o alterare i documenti relativi al rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione;

- 2) Non promettere o riconoscere compensi ingiustificati in favore di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che non trovino adeguato riscontro in relazione al tipo di incarico ed alle prassi vigenti;
- 3) Non promettere o versare somme denaro o altra utilità a funzionari pubblici al fine di ottenere benefici per la Società;
- 4) Non devolvere somme ricevute da enti pubblici, nazionali o internazionali, in qualità di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, per scopi diversi da quelli previsti per legge;
- 5) Non assumere personale in violazione del principio di trasparenza e tracciabilità nelle fasi di selezione e valutazione;
- 6) Non incontrare dipendenti della Pubblica Amministrazione al di fuori delle sedi della Società, o della Pubblica Amministrazione, per questioni relative al business della Società;
- 7) Non utilizzare o presentare documenti falsi, alterati, incompleti o infedeli al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche;
- 8) Non tenere una condotta ingannevole nei confronti dei funzionari della Pubblica Amministrazione che possa indurli in errori di valutazione;
- 9) Non elargire omaggi o regalie a funzionari pubblici o a loro familiari, al di fuori di situazione debitamente giustificate e in ogni caso trattandosi di regalie di modico valore;
- 10) Non avvalersi di consulenti o terzi intermediari per concludere accordi corruttivi con funzionari della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi per la società.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel seguente **Protocollo n. 1 – Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione – Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio.**

PROTOCOLLO 1 - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità di gestione dei rapporti fra Brusatori e la Pubblica Amministrazione, in linea con i principi di trasparenza, legalità ed imparzialità. In particolare, il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- *gestione degli adempimenti fiscali;*
- *gestione dei flussi finanziari;*
- *gestione delle attività commerciali;*
- *gestione degli acquisti;*
- *gestione di omaggi e liberalità;*
- *selezione, assunzione e gestione del personale;*
- *gestione del credito e del contenzioso.*

OBIETTIVI

1. Garantire la conformità alle normative vigenti di tutte le comunicazioni destinate alla Pubblica Amministrazione e di tutti i rapporti commerciali, finanziari, autorizzatori e concessori;
2. Promuovere la trasparenza e la legalità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
3. Evitare situazioni che possano dare adito a conflitti di interesse, fattispecie corruttive o qualsiasi altra forma di illecito;
4. Assicurare che tutta la documentazione prodotta dalla Società e destinata alla Pubblica Amministrazione contenga informazioni veritiere, chiare e complete.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Trasparenza: ogni azione, comunicazione e decisione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere documentata e facilmente accessibile per eventuali successivi controlli, sia interni che esterni;
2. Legalità e conformità: tutti i rapporti e le comunicazioni devono essere eseguite nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti, evitando qualsiasi forma di corruzione, abuso di potere o illecito vantaggio;
3. Imparzialità e obiettività: le interazioni con la Pubblica Amministrazione devono essere connotate da imparzialità, evitando situazioni di potenziali conflitti di interesse, favoritismi o altre situazioni che possano compromettere l'integrità dei processi decisionali;
4. Confidenzialità: le informazioni sensibili ottenute nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere trattate nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale protocollo si applica a tutte le interazioni tra la Società e la Pubblica Amministrazione, e si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni (dipendenti, collaboratori, consulenti e terze parti) a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Funzione Amministrazione*
- *Responsabile Ufficio Commerciale*
- *Responsabile Acquisti*
- *Responsabile Produzione*
- *Responsabile Ufficio Tecnico*
- *Product Manager*
- *Collegio Sindacale*

- *Revisore Legale dei conti*
- *Consulente Credito di Imposta*
- *Consulente Fiscale*
- *Consulente del lavoro*
- *Consulente legale*
- *Consulente HH*
- *RSPP/CA*
- *Responsabili di Funzione eventualmente coinvolti*

RESPONSABILITÀ

La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione** e supervisionata dal **CEO**, è incaricata di vigilare su tutte le interazioni fra la Società e gli Enti Pubblici, ed assicurare che esse avvengano in modalità conformi al presente protocollo.

I dipendenti ed i collaboratori coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono agire in piena conformità al presente protocollo, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere l'integrità aziendale e la sua immagine.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale A (di cui il presente Protocollo 1 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto

del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e.* “*four eyes principle*”).

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La Società predispone ed invia diverse comunicazioni destinate alla Pubblica Amministrazione.

La **Funzione Amministrazione**, sotto la supervisione ed il controllo della **Responsabile Amministrazione**, predispone la documentazione destinata a INAIL, INPS, INL, VVF, ADE, Agenzia delle Dogane e Camera di Commercio, ARPA e Città Metropolitana di Milano. La **Responsabile Amministrazione** sottopone dunque la documentazione al **CEO**, legale rappresentante della società, che la sottoscrive. La documentazione così rivista e sottoscritta viene inviata dalla **Responsabile Amministrazione** sul portale telematico dell’ente pubblico di competenza. La **Responsabile Amministrazione** accede ai portali della Pubblica Amministrazione tramite credenziali a nome proprio, ove ne sia in possesso, oppure tramite le credenziali del **CEO**, previa sottoscrizione di giusta delega e/o procura che le conferisce tale potere, circoscritto a tale scopo.

Il **Consulente fiscale** dispone altresì di una delega alla gestione dei rapporti fra la Società ed il Registro delle Imprese, ed alla gestione dei relativi adempimenti di Bilancio nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il **RSPP/CA** supervisiona altresì sull’aggiornamento e sulla corretta tenuta dei registri per lo smaltimento dei rifiuti, destinati al Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica.

La **Responsabile Amministrazione** deve verificare la veridicità e l’attinenza del contenuto di ogni comunicazione che trasmetta alla Pubblica Amministrazione.

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE

In considerazione del *business* della Società, essa potrebbe essere oggetto di visite ispettive da parte di funzionari pubblici, quali, a mero titolo esemplificativo:

- Ispezioni tributarie, amministrative o giudiziarie, condotte da funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- Ispezioni sanitarie, in materia di salute e sicurezza o ambientale.

La gestione delle visite ispettive è demandata in capo al **CEO**, legale rappresentante della società, ed alla **Responsabile Amministrazione**, il **CEO** predispone inoltre giusta delega nei confronti della **Responsabile Amministrazione** e della **Funzione Amministrazione**, conferendo loro il potere di farne le veci in caso di ispezione che si svolga in assenza del **CEO**.

Lo svolgimento della visita ispettiva coinvolgerà altresì i **Responsabili di Funzione** operanti nell'area di attività interessata dall'ispezione, sempre sotto il controllo e la direzione di **CEO** e **Responsabile Amministrazione**.

In caso di visita ispettiva, il funzionario pubblico o l'incaricato di pubblico servizio viene accolto all'interno della Società dalla **Funzione** presente al momento, che si occupa di accertare il motivo dell'ispezione e, dunque, di avvisare tempestivamente il **CEO** e la **Responsabile Amministrazione** affinché partecipino alla visita. A seconda dell'ambito dell'ispezione, verranno convocati anche i **Responsabili di Funzione** la cui attività è oggetto di visita. Nel corso di visite ispettive ad opera di un funzionario pubblico o incaricato di pubblico funzionario, la Società garantisce la presenza di almeno n. 2 Funzioni di Brusatori, e, previa autorizzazione del **CEO**, si riserva di far partecipare all'ispezione anche il Consulente eventualmente coinvolto per ambito di competenza.

Nel corso della visita il **CEO**, la **Responsabile Amministrazione** ed il **Responsabile di Funzione** coinvolto accompagnano ed assistono il funzionario pubblico o l'incaricato di pubblico servizio, fornendo la documentazione eventualmente richiesta, rispondendo ad eventuali domande in maniera puntuale e veritiera, e collaborando per soddisfare ogni richiesta di chiarimento del funzionario. Nel corso della visita, inoltre, la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dal **Responsabile di Funzione** coinvolto, redige un elenco della documentazione esibita e/o richiesta dal funzionario pubblico, e di quella non disponibile nel corso dell'ispezione, facendosi carico dell'invio della stessa al primo momento utile. Al termine della visita ispettiva la **Responsabile Amministrazione** redige un verbale ad uso interno alla società, che tenga traccia di data, dati anagrafici del funzionario ed ente pubblico di appartenenza, documentazione esibita (o che verrà esibita al primo momento utile), Funzioni di Brusatori eventualmente coinvolte ed eventuali rilievi sollevati dal funzionario.

Inoltre, il **CEO** ed il **Responsabile Amministrazione** assistono il funzionario pubblico nella stesura del verbale destinato all'Ente Pubblico di riferimento, verificando che il contenuto sia attendibile; il **CEO**, infine, procede alla relativa sottoscrizione.

GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

La Società ha beneficiato del Credito di Imposta per l'attività di Ricerca e Sviluppo e di alcune sovvenzioni (i.e. Assolombarda, Industria 4.0, Formazione Finanziata). La predisposizione della documentazione finalizzata all'ottenimento di sovvenzioni, o eventuali contributi pubblici e/o finanziamenti pubblici è demandata alla **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**. La documentazione così predisposta viene sottoposta al **CEO**, che la verifica e sottoscrive. La Responsabile Amministrazione procede dunque all'invio di suddetta documentazione all'ente erogatore della sovvenzione.

La Società versa inoltre i contributi al **CONAI** per la gestione degli imballaggi. La predisposizione della relativa documentazione compete alla **Responsabile Amministrazione**, che la sottopone al **CEO**, che verifica, sottoscrive e procede al versamento.

Con particolare riferimento alle attività propedeutiche all'ottenimento del Credito di Imposta, il **Responsabile Ufficio Tecnico** si occupa di raccogliere tutta la documentazione necessaria (i.e. registri di orario di lavoro del personale di Ricerca e Sviluppo, costo medio del personale etc) e di consegnarla alla **Responsabile Amministrazione**, che a sua volta la trasmette al **Consulente Credito di Imposta**, che individua il Credito di Imposta di cui la Società può beneficiare. Il **CEO** verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dalla **Responsabile Amministrazione**; dunque, la **Responsabile Amministrazione** procede all'invio della documentazione e si occupa della relativa archiviazione.

SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il processo di selezione del personale avviene su input dei vari **Responsabili di Funzione** al **CEO** ed alla **Responsabile Amministrazione**. La **Responsabile Amministrazione**, su indicazione del **CEO**, dà mandato ad una società di Head Hunting per la ricerca della figura professionale, fornendo una descrizione della risorsa richiesta. La società di Head Hunting si occupa di ricerche open source, redazione delle *job descriptions* negli annunci e del primo colloquio conoscitivo. Le risorse identificate vengono quindi selezionate per un colloquio con la **Responsabile Amministrazione**, ed un colloquio

finale con il **CEO**. Il **CEO** si occupa altresì della redazione e conservazione del file “*decision making approach*”, in cui formula considerazioni e rilievi formulati ad esito di ogni colloquio dalla Responsabile Amministrazione e dallo stesso CEO sui candidati in fase di assunzione, in modo da tenere traccia del percorso di selezione. I contratti di assunzione sono sottoscritti dal **CEO**, in qualità di legale rappresentante e **Datore di Lavoro** ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Conclusasi la fase di selezione, a seguito di formulazione dell’offerta e relativa accettazione, la **Responsabile Amministrazione** si occupa delle dovute comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni competenti (INAIL, INPS etc). Lo stesso avviene in caso di dimissioni o licenziamenti.

Per quanto attiene alla gestione delle risorse umane già assunte, la gestione delle presenze, dei permessi e delle ferie del personale sono di competenza della **Responsabile Amministrazione**, che si occupa di registrare a gestionale le timbrature effettuate ogni giorno dai dipendenti. Il primo giorno del mese, la **Responsabile Amministrazione** elabora le presenze del mese appena trascorso di ciascun dipendente e le invia al **Consulente Paghe**, per l’elaborazione dei cedolini e degli F24. L’elaborazione delle buste paga compete al **Consulente del Lavoro**, che riceve i necessari input informativi dal **Responsabile Amministrazione**.

Infine, per quanto concerne Dirigenti e Quadri, è previsto un sistema di incentivazione premiante per obiettivi, stabiliti in appositi accordi scritti cui entrambe le parti aderiscono.

La gestione delle note spese è demandata alla **Responsabile Amministrazione**: le risorse sprovviste di carta di credito aziendale (per ulteriori approfondimenti si rimanda al **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari**), anticipano le spese personalmente, e ricevono il rimborso in busta paga dietro presentazione di adeguata documentazione giustificativa.

Tutte le risorse sono di origine italiana e/o comunitaria, ad eccezione di un dipendente, che ha appena ottenuto il permesso di soggiorno. La **Responsabile Amministrazione** supervisiona sull’ottenimento dei necessari permessi all’espletamento di attività lavorativa nel territorio italiano in caso di risorsa extra comunitaria.

La **Responsabile Amministrazione**, infine, provvede all’archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione e gestione delle risorse umane.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI PUBBLICI

La società non intrattiene rapporti commerciali con clienti pubblici, ad eccezione di Leonardo S.p.A., controllata al 30% dal Ministero dell'Economia e Finanza, cui fornisce prodotti in regime di affidamento diretto. Tale rapporto commerciale deve essere debitamente definito in apposita scrittura contrattuale sottoscritta dalle parti, anche in forma di Accordo Quadro in caso di ingente numero di ordini.

GESTIONE DEL CREDITO E DEL CONTENZIOSO

In ambito di recupero del credito, la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**, avendo piena contezza della gestione dei flussi finanziari (relativamente ai quali si rimanda al **Protocollo n. 5 – Gestione dei flussi finanziari** per ulteriore dettaglio), si occupano della gestione della fase del “pre-contenzioso”, ovvero dell’invio di solleciti di pagamento a clienti inadempienti.

Il gestionale in uso presso la Società impedisce di emettere documenti di trasporto (DDT) nei confronti dei clienti insolventi. Come tale, lo status di ogni cliente risulta debitamente tracciato e non è possibile evadere ordini nei confronti di clienti insolventi, salvo espressa decisione del **CEO**, che possono autorizzare il **Responsabile Amministrazione** a disattivare il sistema di protezione del gestionale inserendo un’apposita password.

Qualora il cliente dovesse perdurare nell’insolvenza per un periodo superiore a 30 giorni, la **Responsabile Amministrazione** invia un primo sollecito. Nelle ulteriori more, la Società affida mandato al **Consulente legale** per l’esperimento di alcuni tentativi di accordo e, in caso di esito negativo, per la formulazione di un decreto ingiuntivo.

GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE

La Società elargisce omaggi di modico valore nei confronti dei dipendenti, in occasione delle festività. Tali omaggi possono essere acquistati da enti senza scopo di lucro (ad esempio “AIRC”, Associazione Italiana per la Ricerca contro il Cancro). Il relativo acquisto avviene in linea con quanto previsto dal **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive**, cui si rimanda per ulteriore dettaglio.

La Società, allo stato, non elargisce omaggi nei confronti di clienti o partner commerciali; qualora, tuttavia, dovesse interessarsi a tali regalie, si impegna a non superare la soglia di Euro 150,00 per ciascun regalo. Alla **Responsabile Amministrazione** è demandata l'archiviazione di tutta la documentazione relativa all'acquisto di eventuali omaggi nei confronti di clienti e dipendenti.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza destinata ad un Ente Pubblico, compresi quelli trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE B – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 24 BIS D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni delitti informatici e di trattamento illecito previsti dall’articolo 24 *bis* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “**società**”), relativamente all’articolo 24 *bis* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- o *Documenti informatici ex art. 491 bis c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui venga commesso un falso in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d’ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) è emersa un’area di attività considerata a rischio commissione di delitti informatici e trattamento illecito dei dati. In particolare:

- *La gestione e l’utilizzo del sistema informativo aziendale e dei dispositivi connessi*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione del sistema informativo sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente protocollo **Protocollo n. 2 – Gestione del sistema informativo**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Al termine del rapporto di lavoro o collaborazione, il dipendente o collaboratore deve restituire alle strutture competenti tutte le dotazioni e risorse informatiche di cui ha usufruito durante il periodo di impiego.
- 2) I Responsabili di Funzione coinvolti nella gestione e nell'utilizzo del sistema informativo aziendale sono tenuti a fornire ai propri collaboratori indicazioni precise sulle modalità operative da seguire, affinché le infrastrutture tecnologiche e i dati aziendali siano utilizzati correttamente e legalmente.
- 3) È obbligatorio eseguire backup regolari dei dati memorizzati sui server, in modo da garantire il recupero delle informazioni in caso di errori, guasti ai sistemi di memorizzazione o altre cause come intrusione o sabotaggio.
- 4) L'accesso a Internet è consentito solo per scopi leciti, in modo da non compromettere la sicurezza e l'integrità delle informazioni aziendali.
- 5) È necessario che tutte le applicazioni, i dati e l'accesso alla rete aziendale siano monitorati in modo efficace: gli utenti devono essere identificati in modo univoco attraverso credenziali sicure, e deve essere effettuata una profilazione per determinare i diritti di accesso e le operazioni consentite.
- 6) L'assegnazione delle credenziali di accesso a dipendenti e collaboratori deve essere effettuata sulla base di un principio di necessità, garantendo che ogni utente riceva solo le autorizzazioni indispensabili per il suo lavoro e solo per il tempo necessario per svolgere le proprie mansioni.

- 7) I log di accesso, laddove richiesti, devono essere generati e conservati per un periodo prestabilito per consentire il monitoraggio delle operazioni e dei controlli sugli accessi.
- 8) La Società deve predisporre un piano per la gestione operativa che comprenda adeguate misure di sicurezza delle informazioni. Devono essere previsti piani per garantire la disponibilità delle informazioni e il loro ripristino in caso di guasti o eventi gravi (cosiddetto "disaster recovery").
- 9) È consentito l'utilizzo di certificati elettronici, firme digitali con chiavi pubbliche o sistemi di crittografia solo per le comunicazioni critiche, e devono essere usati seguendo le modalità stabilite dalla Società.
- 10) Ogni computer e server aziendale deve essere dotato di un software antivirus adeguato, che deve essere costantemente aggiornato per proteggere le risorse informatiche da potenziali minacce.

AREA DEL NON FARE

- 1) Non è consentito accedere ai sistemi informatici di un collega senza aver ottenuto il suo preventivo consenso (se possibile), per estrarre dati, modificarli o anche solo visualizzarli.
- 2) È vietato danneggiare o compromettere i sistemi informatici di aziende concorrenti per acquisire documentazione relativa ai loro progetti, ostacolare la loro attività o danneggiarne l'immagine.
- 3) Non è consentito inviare email non richieste (spamming) o rispondere a messaggi simili.
- 4) Non è permesso mascherare o alterare la propria identità nelle comunicazioni online, né inviare email con informazioni false o che contengano virus o altri programmi dannosi.
- 5) Non è consentito sfruttare eventuali vulnerabilità nei sistemi informatici per ottenere accesso a risorse o informazioni non autorizzate, anche se l'intrusione non causa danni.
- 6) Non è permesso condividere le proprie credenziali di accesso ai sistemi aziendali con altre persone, né divulgare o cedere tali informazioni a personale interno o esterno.
- 7) Non è consentito tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici aziendali, né effettuare test non autorizzati su di essi.

- 8) È vietato copiare, manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico della Società, comprese informazioni, dati, archivi e programmi.
- 9) Non è permesso installare o utilizzare strumenti software o hardware che potrebbero compromettere la sicurezza dei sistemi informatici, come ad esempio quelli per decifrare password o file criptati.
- 10) Non è consentito modificare la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dall'azienda in alcun modo.
- 11) Non è permesso danneggiare o interrompere il funzionamento di sistemi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, né diffondere programmi informatici destinati a danneggiare tali sistemi.
- 12) Non è consentito rivelare, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni protette tra sistemi informatici o telematici.
- 13) Non è permesso utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle ufficialmente assegnate per accedere alla rete aziendale e ai programmi della Società, né ottenere credenziali di accesso con metodi non autorizzati.
- 14) Non è consentito procurarsi, riprodurre, diffondere o comunicare codici, parole chiave o altri strumenti che permettano l'accesso a sistemi informatici protetti.
- 15) Non è consentito cedere apparecchiature informatiche, software o credenziali a terzi, né lasciare i dispositivi aziendali incustoditi fuori dai locali della Società. In caso di furto o smarrimento, è obbligatorio sporgere denuncia alle autorità competenti e informare immediatamente il CEO e il consulente IT esterno.
- 16) Non è consentito concedere privilegi amministrativi su PC senza una specifica autorizzazione scritta del CEO, e le eventuali deroghe devono essere giustificate per motivi validi.
- 17) Non è consentito modificare le caratteristiche del proprio PC o installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o simili senza l'autorizzazione preventiva del Responsabile IT.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel seguente **Protocollo n. 2 – Gestione del Sistema Informativo**.

PROTOCOLLO 2 – GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione del sistema informativo, con particolare riferimento all'attività sensibile di:

- *Gestione del sistema informativo.*

OBIETTIVI

1. Assicurare la continuità operativa della Società, mediante l'adozione di misure preventive e correttive;
2. Regolare e monitorare l'accesso ai sistemi informatici aziendali;
3. Proteggere l'infrastruttura informatica da attacchi esterni e vulnerabilità interne;
4. Regolare l'utilizzo dei devices aziendali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Integrità e sicurezza dei dati: è necessario garantire che tutte le informazioni ed i dati trattati nel sistema informativo siano protetti da accessi non autorizzati, alterazioni, distruzioni o perdite accidentali, mediante l'adozione di misure di sicurezza fisiche, logiche e organizzative per proteggere la riservatezza e l'integrità del patrimonio informatico aziendale;
2. Trasparenza e tracciabilità: ogni operazione eseguita nel sistema informativo deve essere tracciata;
3. Controllo degli accessi: l'accesso alle informazioni sensibili e /o riservate deve essere controllato. Devono essere definiti ruoli ed autorizzazioni in base alla necessità di conoscenza e responsabilità, implementati sistemi di autenticazione ed autorizzazione solidi (ad esempio: sistemi di autenticazione a più fattori);

4. Prevenzione dei rischi: il sistema informativo deve prevenire rischi ed anomalie che potrebbero comportare violazioni di norme o altre attività illecite (ad esempio mediante l'adozione di firewall, antivirus e crittografia dei dati sensibili);
5. Formazione e sensibilizzazione: tutti i Destinatari coinvolti nella gestione del sistema informativo devono essere adeguatamente formati in merito alle politiche di sicurezza informatica ed alle procedure da seguire in caso di incidenti o anomalie.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale protocollo si applica a tutte le risorse informatiche dell'azienda, inclusi hardware, software, applicazioni e dati, e si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *IT Specialist*
- *IT Specialist di Gruppo*
- *Responsabile Produzione e ERP*
- *Responsabile Amministrazione*

RESPONSABILITÀ

IT Specialist è incaricato di supervisionare sull'intera gestione del sistema informatico, compresa l'adozione di policies di sicurezza informatica, la formazione del personale e l'assicurazione della conformità alle normative di settore.

I dipendenti ed i collaboratori coinvolti nella gestione ed utilizzo del sistema informatico devono agire in piena conformità al presente protocollo, delle procedure di gestione dei dati e delle politiche di sicurezza informatica.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione ed utilizzo del sistema informativo. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale A (di cui il presente Protocollo 1 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

All'**IT Specialist** è demandato il compito di fornire supporto tecnico, gestire e monitorare le applicazioni, gestire gli aggiornamenti e le manutenzioni, gestire i sistemi di Back Up e Disaster Recovery, monitorare il sistema informatico e garantirne la conformità alla Direttiva NIS2, collaborare con sviluppatori e analisti nella risoluzione di qualsivoglia problematica, identificare ed implementare soluzioni tecnologiche.

IT Specialist si occupa, inoltre, della verifica dello stato e della relativa manutenzione di software, hardware e firewall. L'accesso al firewall deve essere protetto da un sistema di sicurezza che consenta di gestire e monitorare gli accessi, solo in presenza di apposito sistema di chiave (o badge elettronico).

IT Specialist dispone di un profilo Admin di sistema, e si occupa della gestione dei diversi profili del personale dipendente, con i relativi poteri/accessi, modificandoli all'occorrenza, previa autorizzazione del **CEO**, altresì dotato di profilo con massimo accesso ad ogni livello di protezione informatica.

IT Specialist vigila altresì sul corretto rispetto delle procedure di sicurezza informatica di Gruppo, collaborando in sinergia con **IT Specialist** di Gruppo, cui è demandata la gestione dei sistemi informatici afferenti a Microsoft Office.

IT Specialist provvede altresì della consegna al personale dipendente dei devices aziendali, previa sottoscrizione di un verbale di consegna, e consegna di una lettera di assegnazione in cui vengono specificate le finalità per cui è consentito l'utilizzo del device. Tali istruzioni vengono comunicate alla risorsa anche nel momento di presa visione del Codice di Condotta, ove l'utilizzo dei devices aziendali costituisce un paragrafo ad hoc. **IT Specialist** provvede altresì alla tenuta di apposito Registro per tenere traccia di tutti i devices aziendali, consegnati e restituiti alle risorse nel corso delle procedure di onboarding e offboarding.

Al **Responsabile ERP (che coincide con il Responsabile Produzione)** è demandata la vigilanza sul corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e sulle policies di sicurezza informatica (finalizzate alla protezione da accessi indesiderati).

Il **Responsabile ERP** si occupa altresì del puntuale e periodico aggiornamento e manutenzione dei devices di Brusatori, con particolare riferimento a quelli acquistati come cespiti della Società, e dunque non soggiacenti ad aggiornamenti e manutenzioni periodiche comprese nel contratto di noleggio con il fornitore.

GESTIONE DEGLI ACCESSI

L'accesso ai sistemi informativi è regolato da un sistema di autenticazione basato su credenziali personali (username e password) e, dove possibile, su tecnologie di autenticazione multifattoriale. L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e in base al ruolo ricoperto nell'organizzazione. Le credenziali di accesso devono essere aggiornate periodicamente, riservate, e disabilitate contestualmente alla cessazione del rapporto di lavoro e/o dell'incarico.

Gli accessi ai sistemi informativi devono essere monitorati e registrati, con particolare riferimento a quelli relativi a dati e/o informazioni riservate. I log di accesso devono essere conservati per un periodo definitivo e devono essere periodicamente analizzati dall'**IT Specialist**, per verificare comportamenti anomali.

BACKUP, RECUPERO DATI E PROTEZIONE

IT Specialist deve prevedere e implementare regolari backup dei dati aziendali, con soluzioni di archiviazione sicura e piani di recupero dei dati in caso di disastro.

I sistemi informatici devono essere protetti tramite firewall, antivirus o qualsivoglia strumento di tutela avanzato. **IT Specialist** deve altresì prevedere misure per prevenire attacchi informatici, phishing, ransomware e malware.

SENSIBILIZZAZIONE

Il **CEO**, coadiuvato da **IT Specialist**, si occupa della sensibilizzazione del personale di Brusatori sul rispetto delle policies di sicurezza informatica e sull'esigenza di segnalare tempestivamente **ad IT Specialist** qualsivoglia criticità, malfunzionamento, tentativo di phishing o attività sospetta.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione e utilizzo del sistema informativo sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione e utilizzo del sistema informativo e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE C – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 24 TER D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto appartenenti alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata previsti dall’articolo 24 *ter* Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “**società**”), relativamente all’articolo 24 *ter* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Associazione per delinquere ex art. 416 cp,*

Reato che si verifica nel caso in cui tre o più persone si associno allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l’associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all’associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601 bis e 602, nonché all’articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998,

n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22 bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma;

○ *Associazioni di tipo mafioso anche straniere ex art. 416 bis cp,*

Reato che si verifica nel caso in cui l'associazione, formata da tre o più persone, sia di stampo mafioso. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il **"MOGC"** o il **"Modello 231"**) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio delitti di criminalità organizzata.

In particolare:

- *La gestione delle attività commerciali;*
- *La gestione degli acquisti;*
- *La selezione, gestione e assunzione del personale.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione delle attività sensibili a rischio di commissione delitti di criminalità organizzata (vedi sopra), sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei susseguenti **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari e Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o "area del fare" e "area del non fare"):

AREA DEL FARE

- 1) Le attività aziendali devono ispirarsi a principi di trasparenza, prestando particolare attenzione a qualsiasi informazione riguardante i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti economici o commerciali, specialmente se tali rapporti potrebbero dare origine a sospetti di associazione a delinquere.
- 2) Tutti i destinatari devono rispettare le normative in vigore e seguire pedissequamente le policies adottate dalla Società;
- 3) I Responsabili di Funzione coinvolti in attività sensibili devono impartire istruzioni chiare ai propri collaboratori riguardo alle modalità operative da seguire, indicando le normative applicabili e promuovendo la consapevolezza dei rischi legati a potenziali reati;
- 4) La selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali è di competenza esclusiva delle funzioni aziendali o di coloro che sono formalmente incaricati e autorizzati, i quali devono raccogliere informazioni complete sulle attività e sull'operato delle controparti per valutarne l'affidabilità e la compatibilità con le operazioni in corso.
- 5) I rapporti con le terze parti, quali consulenti, collaboratori, fornitori o enti di certificazione, devono essere gestiti rispettando rigorosamente la normativa legale e regolamentare applicabile, nonché eventuali policies adottate dalla Società;
- 6) Ogni fase del processo di selezione delle controparti deve essere tracciabile, con particolare riferimento alla fase decisoria;
- 7) È necessario mantenere la documentazione di supporto, adottando tutte le misure di sicurezza fisica e logica previste dalla Società.

AREA DEL NON FARE

- 1) È vietato intrattenere relazioni commerciali con individui o entità che siano noti o sospettati di essere legati a gruppi criminali, come ad esempio coloro che operano nel riciclaggio di denaro, nel traffico di stupefacenti o nell'usura, tra le altre attività illegali;
- 2) È vietato promuovere, costituire, organizzare o partecipare ad associazioni volte alla commissione di delitti.

Con riferimento alle modalità operative da tenere al fine di prevenire la commissione di delitti di criminalità organizza, le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle summenzionate attività sensibili sono tenute a far riferimento a quanto previsto nei susseguenti **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari** e **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive.**

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l’obbligo di riportare all’Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel seguente **Protocollo n. 5 – Gestione dei flussi finanziari e monetari** e **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive.**

PARTE SPECIALE D – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 BIS D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento, previsti dall’articolo 25 *bis* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *bis* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- o *Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento ex art. 493 ter cp,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizzi, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

La norma punisce altresì chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui sopra, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

- *Trasferimento fraudolento di valori ex art. 512 bis cp,*

reato che si verifica nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisca fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter.

La norma punisce altresì chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "MOGC" o il "Modello 231") sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. In particolare:

- *Gestione dei flussi finanziari;*
- *Gestione degli acquisti.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e degli acquisti sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei susseguenti **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o "area del fare" e "area del non fare"):

AREA DEL FARE

- 1) Verificare l'autenticità delle carte di credito e degli altri strumenti di pagamento tramite controlli sistematici e procedure di validazione prime dell'autorizzazione a transazioni;
- 2) Implementare sistemi di sicurezza informatica per proteggere i dati delle carte di credito e delle informazioni finanziarie sensibili, impedendo l'accesso non autorizzato;
- 3) Monitorare le transazioni finanziarie per rilevare comportamenti sospetti o anomalie che possano indicare l'uso fraudolento di carte di credito o altre forme di pagamento;
- 4) Adottare *policies* rigorose sull'utilizzo delle carte aziendali, includendo l'uso esclusivo per fini aziendali e l'accesso a solo personale autorizzato;
- 5) Collaborare con le autorità competenti in caso di indagini su atti di falsificazione di carte o di trasferimenti fraudolenti, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie;

AREA DEL NON FARE

- 1) Non autorizzare transazioni senza una verifica adeguata dell'autenticità delle carte o degli strumenti di pagamento utilizzati;
- 2) Non consentire l'uso personale delle carte di credito aziendali;
- 3) Non dare accesso a carte aziendali a sistemi di pagamento a personale non autorizzato o in assenza di un adeguato controllo;
- 4) Non ignorare segnalazioni di attività sospette, provenienti da dipendenti o da istituti di credito, relative all'utilizzo di carte di credito o fondi aziendali.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nei susseguenti **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari e Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive.**

PARTE SPECIALE E – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

LE FAMIGLIE REATO EX ART. 25 BIS 1 D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto contro l'industria ed il commercio previsti dall'articolo 25 bis 1 D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell'attività della Società relativamente all'**articolo 25 bis 1 D. Lgs. 231/2001**, sono considerati reati a rischio:

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza ex art. 513 bis cp,

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compia atti di concorrenza con violenza o minaccia.

La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziata in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici

- Frode nell'esercizio del commercio ex art. 515 cp,

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita.

Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è aumentata.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il “MOGC” o il “Modello 231”) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati contro l'industria ed il commercio.

In particolare:

- *La gestione delle attività commerciali;*
- *La gestione degli acquisti;*
- *La gestione delle attività produttive.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione delle attività commerciali, d'acquisto o produttive sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto o produttive.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Adottare pratiche commerciali corrette e trasparenti, evitando qualsiasi forma di concorrenza sleale, violenta o minacciosa;
- 2) Promuovere una cultura aziendale improntata alla lealtà e all'etica commerciale;
- 3) Verificare la veridicità delle informazioni utilizzate nella promozione e vendita dei prodotti o servizi, al fine di evitare pratiche commerciali scorrette come la falsa pubblicità dichiarazioni ingannevoli;
- 4) Verificare la correttezza e trasparenza degli stessi fornitori, al fine di evitare di porre in essere accordi commerciali con soggetti coinvolti in pratiche commerciali scorrette;

AREA DEL NON FARE

- 1) Non utilizzare violenza o minaccia per influenzare la concorrenza o per acquisire vantaggi nel mercato, evitando qualsiasi comportamento intimidatorio o coercitivo;
- 2) Non formulare affermazioni false o ingannevoli sui propri prodotti o servizi;
- 3) Non ricorrere a tecniche aggressive per danneggiare i competitor;
- 4) Non promuovere la vendita di prodotti o servizi tramite dichiarazioni ingannevoli o mediante informazioni non veritiere che possano indurre in errore i consumatori;
- 5) Non tollerare pratiche aziendali che danneggiano la concorrenza o i consumatori, come il ricorso a metodi fraudolenti per influenzare la vendita o la distribuzione dei prodotti;
- 6) Non collaborare con soggetti coinvolti in attività fraudolente.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel susseguente **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive.**

PROTOCOLLO 3 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, D’ACQUISTO E PRODUTTIVE

Il presente Protocollo ha l’obiettivo di definire le modalità di gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive di Brusatori, in linea con i principi di legalità, trasparenza, e lealtà nella concorrenza.

In particolare, il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione delle attività commerciali e produttive, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Gestione delle attività commerciali*
- *Gestione degli acquisti*
- *Gestione delle attività produttive.*

OBIETTIVI

-
1. Garantire conformità alle normative vigenti ed agli standard etici aziendali in tutte le transazioni commerciali poste in essere dalla Società;
 2. Assicurare la trasparenza e la tracciabilità di tutte le transazioni commerciali poste in essere dalla Società;
 3. Prevenire situazioni di conflitti di interesse nel processo di selezione dei fornitori;
 4. Garantire un adeguato sistema di controlli sulla gestione degli acquisti, monitorando periodicamente la correttezza e la trasparenza delle operazioni;
 5. Rispettare i principi di etica nella gestione dei fornitori, evitando di porre in essere condotte elusive delle regole della leale concorrenza;
 6. Garantire la qualità del processo produttivo, attraverso il controllo e la verifica degli standard qualitativi, sia per i processi produttivi, sia per i prodotti finiti;
 7. Garantire una tracciabilità dei processi produttivi.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Legalità: ogni attività, sia essa produttiva, commerciale o di acquisto, deve essere svolta in conformità alle leggi in vigore;
2. Trasparenza: tutte le operazioni aziendali devono essere documentate in maniera chiara, comprensibile e tracciabile;
3. Correttezza: tutte le attività devono essere ispirate ai principi etici e di buona fede, evitando situazioni di potenziali conflitti di interesse, discriminazioni e favoritismi;
4. Confidenzialità: tutte le informazioni sensibili di cui i soggetti coinvolti nelle attività commerciali e produttive vengono a conoscenza devono essere trattate nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

DESTINATARI

Tale protocollo si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *Responsabile Ufficio Commerciale*
- *Agenzie/Agenti di commercio*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Responsabile Ufficio Tecnico*
- *Responsabile Produzione ed ERP*
- *Responsabile Acquisti*
- *Product Manager*

RESPONSABILITÀ

- Il **Responsabile Ufficio Commerciale**, con la direzione e supervisione del **CEO**, è responsabile della gestione delle attività commerciali, mentre la **Responsabile Amministrazione** è responsabile delle attività di verifica sulla clientela;

- La **Responsabile Acquisti** e la **Responsabile Amministrazione**, previa approvazione del **CEO**, sono responsabili delle attività di acquisto;
- Il **Responsabile delle Attività Produttive** ed il **Responsabile Ufficio Tecnico** sono responsabili, in sinergia fra loro, della gestione delle attività produttive, previo pedissequo scambio informativo con il **CEO**.

MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali e produttive. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale E (di cui il presente Protocollo 3 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA CLIENTELA

Le attività commerciali della Società sono gestite dal **Responsabile Ufficio Commerciale** e dal **CEO**.

Il **Responsabile Ufficio Commerciale** coordina le attività del personale di vendita (**Product Manager, Customer Center e Agenzie /Agenti di Commercio**) e gestisce le attività di marketing /partecipazione a fiere.

Le strategie di vendita sono sempre determinate dal **CEO**, che definisce le politiche commerciali ed il budget delle vendite.

Una parte dei clienti si basa su relazioni commerciali di lunga data. I nuovi clienti, invece, vengono identificati tramite ricerche *open source*, passaparola di altri clienti o partecipazione a fiere. La Società partecipa come espositore alla fiera triennale "Plast", e come co- espositore alla fiera "SPS" organizzata da Keb Italia, altra società controllata dal gruppo Brinkmann Holding GmbH.

In prima istanza l'**Ufficio Commerciale** carica i dati del nuovo cliente in anagrafica. La **Responsabile Amministrazione**, quindi, esegue alcuni controlli sui nuovi clienti (*i.e.* controlli su Cribis, VIES). Se dai controlli non emergono criticità, procede alla codificazione del cliente sul gestionale (Business Cube).

Tutti i rapporti commerciali devono essere debitamente formalizzati in appositi accordi contrattuali, sottoscritti dal **CEO** in qualità di legale rappresentante: qualora si tratti di rapporti commerciali caratterizzati da un ingente quantitativo di ordini, le parti possono contrattualizzare il loro rapporto mediante appositi Accordi Quadro, dunque dare esecuzione ai singoli ordini tramite proposte e accettazioni tracciabili in altre forme (ad esempio tramite e-mail).

L'**Ufficio Commerciale** riceve i suddetti ordini e formula l'offerta. La successiva accettazione dell'offerta dà avvio all'iter del ciclo produttivo.

Le condizioni delle offerte si attengono strettamente alle condizioni generali di vendita ed ai listini della Società.

La Società si avvale di un gestionale (Business Cube) su cui vengono inseriti gli ordini una volta accettati, le relative offerte nei confronti dei clienti codificati, gli update relativi alla gestione dell'ordine e l'emissione del DDT in caso di clienti UE. La documentazione relativa al trasporto verso clienti extra UE compete sia all'**Ufficio Amministrazione**, sia all'**Ufficio Commerciale**. In particolare l'**Ufficio Commerciale** predispone la documentazione di sua competenza, e l'**Ufficio Amministrazione** la revisiona ed aggiunge le parti di sua competenza. Per una più corretta disamina degli adempimenti doganali si veda il **Protocollo n. 9 – Gestione di Importazioni ed Esportazioni**.

La Società non intrattiene relazioni commerciali con Paesi inseriti nella c.d. Black List (Russia), e, anzi, in caso di relazioni commerciali con Paesi a loro volta a rischio di relazioni commerciali con Paesi di Black List, il **Responsabile Ufficio Commerciale** predispone e fa firmare il documento "Export Commitment" in linea con la policy Export Control dettata dalla Casa Madre, che archivia e conserva in apposito registro ad hoc predisposto.

La Società ha stipulato contratti di Agenzia con due società che forniscono supporto alle vendite, i cui agenti percepiscono commissioni relative alle singole transazioni portate a termine.

GESTIONE DEI PAGAMENTI

Alla **Responsabile Amministrazione** è demandata la verifica dello stato dei pagamenti da parte dei clienti. La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione** si occupa di rendicontare tutti i pagamenti in entrata e in uscita, con l'ausilio del gestionale Business Cube: il giorno n. 10 di ogni mese vengono emesse le RI.BA, in scadenza 70 giorni dopo. Il Gestionale genera un documento, che la **Responsabile Amministrazione** procede a caricare sull'home banking del conto corrente della Società.

Ogni settimana la **Responsabile Amministrazione** aggiorna il file "partite aperte" (relativo ai pagamenti che devono ancora essere ricevuti) ed il file "clienti bloccati" (relativo ai clienti insolventi); dunque comunica gli aggiornamenti al **Responsabile Ufficio Commerciale** ed al **CEO**.

La gestione delle situazioni di insolvenza avviene tramite gestionale: esso blocca in automatico la possibilità di emettere DDT nei confronti dei clienti insolventi da più di 15 giorni. Tale funzione può essere sbloccata mediante l'inserimento dell'avvenuto pagamento, o mediante l'inserimento di una password a cura della **Responsabile Amministrazione**, previo confronto con il **CEO** sulla situazione del cliente.

La **Responsabile Amministrazione**, con la supervisione del **CEO**, si occupa dell'invio dei solleciti ai clienti insolventi, e, in caso di necessità, del mandato al Consulente Legale per il recupero del credito.

MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali e produttive. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale E (di cui il presente Protocollo 3 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE

La Società effettua diversi acquisti: beni di carattere routinario, beni strategici, acquisti di materiali dal fornitore, consulenze etc.

ACQUISTI DI NATURA ORDINARIA

Per quanto riguarda gli acquisti di natura ordinaria (acquisti di routine di modica entità):

- n. 5 Responsabili di funzione, oltre al **CEO** e alla **Responsabile Amministrazione**, dispongono di carta di credito aziendale, nominative, (7 totali) ciascuna con un plafond mensile (minimo 1.500 Euro, massimo 5.000), concesse in uso a **CEO**, **Responsabile Amministrazione**, **Responsabile Acquisti**, **Responsabile Commerciale**, **Responsabile Produzione** e **Responsabile Ufficio Tecnico** e al **Product Manager**.

Le carte di credito vengono consegnate previa sottoscrizione di una "lettera di assegnazione" ove vengono descritte le finalità ed i limiti di utilizzo della carta, unitamente alle sanzioni in caso di utilizzo illecito.

La **Responsabile Amministrazione**, nell'adempire alle sue verifiche contabili mensili, vigila anche mensilmente sul corretto utilizzo delle carte da parte delle Funzioni.

I Responsabili di Funzione titolari delle suddette carte provvedono ad archiviare e conservare la documentazione giustificativa di tutte le transazioni eseguite, e, su richiesta del **Responsabile Amministrazione**, ad esibirla ai fini della rendicontazione.

Tutti gli acquisti che esulano dalla natura ordinaria necessitano di formale e tracciabile approvazione del **CEO** (ad esempio, mediante e-mail).

ACQUISTI DI BENI STRATEGICI

Per quanto concerne gli acquisti di beni strategici, invece, il **Responsabile di Funzione** coinvolto (a titolo esemplificativo, il **Responsabile Produzione** se dal magazzino fiscale risulta necessità di alcuni materiali) sottopone la necessità dell'acquisto e la relativa documentazione alla **Responsabile**

Amministrazione, che a sua volta predispone il pagamento e sottopone l'operazione al **CEO**, che autorizza e procede.

ACQUISTI DI CONSULENZE

La Società è cliente di un cospicuo numero di consulenti (**Consulente Legale, Consulente Fiscale, Consulente Paghe, Società di HH, , Consulente per il credito di imposta, Consulente per la Qualità**) e di società che si occupano di manutenzione e smaltimento dei rifiuti (sia della struttura, sia dello stabilimento).

Per quanto riguarda gli acquisti di consulenze, i rapporti con i Consulenti sono tutti debitamente contrattualizzati; il **Responsabile Amministrazione** predispone i pagamenti nei confronti dei Consulenti, dunque, li sottopone al **CEO**, che autorizza e procede.

Le provvigioni degli Agenti di commercio, infine, vengono verificate ed inviate mensilmente dalla **Responsabile Amministrazione** a conclusione del ciclo di fatturazione attiva mensile.

ACQUISTI DAI FORNITORI

Tutti i rapporti con i fornitori devono essere debitamente formalizzati in appositi accordi contrattuali, sottoscritti dal **CEO** in qualità di legale rappresentante: qualora si tratti di rapporti caratterizzati da un ingente quantitativo di ordini, le parti possono contrattualizzare il loro rapporto mediante appositi Accordi Quadro, dunque dare esecuzione ai singoli ordini tramite proposte e accettazioni tracciabili in altre forme (ad esempio tramite e-mail).

La merce in arrivo dal fornitore viene collocata in magazzino, dove il magazziniere fa una verifica di corrispondenza tra ordine, fattura e documento di trasporto che accompagna la merce. Una volta appurato che la merce è conforme a quanto richiesto, si inserisce conferma sul gestionale e il **Responsabile Acquisti** procede al saldo, e all'invio della fattura in **Amministrazione**. Il **Responsabile Amministrazione** predispone il pagamento, dunque il **CEO** autorizza e procede.

SELEZIONE DEI FORNITORI

Il **Responsabile Ufficio Tecnico** si occupa della selezione dei fornitori; in particolare egli provvede ad individuare sempre almeno n.3 preventivi (e in ogni caso mai meno di n.2) da sottoporre al **CEO**. Ove

non fosse possibile trovare n.3 opzioni, delucida e tiene traccia scritta delle relative motivazioni (a mero titolo esemplificativo, nell'email accompagnatoria dei preventivi al **CEO**).

Il **Responsabile Ufficio Tecnico** è libero di scegliere in autonomia i fornitori cui affidarsi, ferma l'indicazione del **CEO** di chiedere sempre una doppia offerta (*i.e.* chiedere un preventivo a due fornitori competitor). Ogni settimana il **Responsabile Ufficio Tecnico** informa il **CEO** circa eventuali nuove iniziative commerciali con nuovi fornitori.

L'**Ufficio Acquisti**, in collaborazione con la **Funzione Amministrazione**, si occupa di eseguire alcune verifiche sull'identità e solvibilità del fornitore, prima che la Società vi intrattenga relazioni commerciali. Queste verifiche vengono svolte anche mediante l'ausilio di Consulenti esterni (a titolo esemplificativo: Cerved), in particolare quando si tratta di fornitori extra UE. In particolare, viene richiesto al fornitore di compilare un questionario di prevalutazione, possono essere effettuate delle visite da parte di Brusatori nella sede del fornitore, di cui viene redatto apposito verbale ("Visita di qualificazione a fornitori"). A conclusione del processo, viene redatta una scheda di valutazione del fornitore, classificandolo come "non idoneo", "idoneo non accettabile", "idoneo accettabile" o "buono" e, in caso di valutazione positiva, il **CEO** autorizza l'iter di acquisto al **Responsabile Acquisti** e al **Responsabile Ufficio Tecnico**.

La **Responsabile Acquisti** si occupa altresì dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione dei fornitori.

MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali e produttive. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale E (di cui il presente Protocollo 3 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

La gestione delle Attività Produttive è demandata al **Responsabile Produzione**, che organizza le attività di produzione in base alle distinte basi, inserite sul gestionale dall'**Ufficio Tecnico**.

Il **Responsabile Produzione** si avvale dunque del gestionale per l'organizzazione di ordini e commesse, e di una maschera di interfaccia che consente di avere un quadro immediato di ordini, articoli da produrre, materiali necessari, distinte basi.

In particolare: il **Responsabile Produzione** impartisce ordini interni al reparto produttivo, finalizzati alla produzione di semilavorati in officina in base al carico ordini inseriti nel gestionale.

Ove non sia necessaria una fase di lavorazione interna del prodotto, l'**Ufficio Acquisti** invia l'ordine direttamente al fornitore. Nel caso in cui si tratti di acquisti di natura ordinaria (beni di routine, di modica entità, che costituiscono circa il 30% degli acquisti in Produzione) l'autorizzazione all'acquisto proviene (sempre in modalità tracciabile, ad esempio tramite e-mail) dal **Responsabile Produzione**.

Per quanto riguarda acquisti strategici (circa il 70%), il **Responsabile Acquisti** riceve invece formale approvazione dal **CEO**.

L'**Ufficio Tecnico** gestisce invece il reparto Ricerca e Sviluppo (RD) e le relative richieste dell'**Ufficio Commerciale** per i prodotti RD;

Il **Reparto Ricerca e Sviluppo**, sotto la gestione del **Responsabile Ufficio Tecnico**, si occupa del reclutamento dei requisiti posti dal cliente/mercato, trasformandoli in soluzioni tecniche che successivamente diventano prototipi.

Tutto il ciclo produttivo segue pedissequamente le regole stabilite ai sensi della certificazione qualità UNI EN ISO 9001 (*i.e.*, e mero titolo esemplificativo, la gestione dei reclami e delle non conformità interne o esterne) anche grazie al supporto di un **Responsabile Qualità interno** e di un **Consulente Qualità esterno**.

La gestione delle attività produttive è improntata al rispetto degli oneri e principi enunciati in materia di Sicurezza sul lavoro e in materia ambientale (per cui si rimanda al **Protocollo n. 4 – Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro**).

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione delle attività commerciali, attività d'acquisto e produttive, sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione delle attività commerciali, attività d'acquisto e produttive e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE F – REATI SOCIETARI

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 TER D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati societari previsti dall’articolo 25 *ter* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *False comunicazioni sociali ex art. 2621 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui, fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettano fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

- *Fatti di lieve entità ex art. 2621 bis c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui i fatti di cui all'articolo 2621 siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale;

○ *Impedito controllo ex art. 2625 cc,*

reato che si configura nel caso in cui gli amministratori, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

○ *Indebita restituzione dei conferimenti ex art. 2626 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscano, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberino dall'obbligo di eseguirli;

○ *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve ex art. 2627 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante ex art. 2628 c.c.,*

reato che si verifica nel caso in cui gli amministratori, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistino o sottoscrivano azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Sono altresì puniti gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistino o sottoscrivano azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto;

- *Operazioni in pregiudizio dei creditori ex art. 2629 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui gli amministratori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il reato è punibile a querela della persona offesa e il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato;

- *Formazione fittizia del capitale ex art. 2632 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;

- *Illecita influenza sull'assemblea ex art. 2636 c.c.,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

- *False od omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare ex art. 54 D. Lgs. 19/2023,*

reato che si configura nel caso in cui chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, formi documenti in tutto o in parte falsi, alteri documenti veri, renda dichiarazioni false oppure ometta informazioni rilevanti;

- *Corruzione fra privati ex art. 2635 c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettino la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

- *Istigazione alla corruzione fra privati ex art. 2635 bis c.c.,*

reato che si configura nel caso in cui chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati societari. In particolare:

- *La gestione dei flussi finanziari;*
- *La redazione del bilancio (e della relativa documentazione);*
- *La gestione degli adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie;*
- *La gestione delle operazioni infragruppo;*
- *La gestione degli acquisti;*
- *La gestione del credito e del contenzioso;*
- *La selezione, assunzione e gestione del personale;*
- *La gestione di omaggi e liberalità;*
- *La gestione delle attività commerciali;*
- *La gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione dei rapporti societari sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari e Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali e di bilancio.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

1. Seguire procedure contabili rigorose e trasparenti, con adeguate verifiche interne sui bilanci.
I bilanci devono rispecchiare fedelmente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa;
2. Garantire che tutti i documenti aziendali siano archiviati in modo sicuro e facilmente accessibile per eventuali verifiche;
3. Verificare che ogni documento finanziario o societario rispecchi la realtà delle operazioni aziendali;
4. Assicurare che le comunicazioni destinate ai soci, azionisti e alle Autorità Competenti siano sempre veritiere, complete e tempestive;
5. Monitorare regolarmente le transazioni aziendali per rilevare comportamenti sospetti o irregolarità;
6. Promuovere una verifica periodica delle operazioni societarie per evitare che vengano intraprese attività che possano ostacolare i controlli da parte degli organi preposti;
7. Assicurare che ogni restituzione di conferimenti sia conforme alla legge ed alle disposizioni statutarie;
8. Documentare adeguatamente le operazioni di restituzione dei conferimenti e informare correttamente gli azionisti e gli organi societari competenti;

9. Verificare che la ripartizione degli utili sia effettuata in modo equo, trasparente ed in linea con la situazione economica della società;
10. Assicurarsi che tutte le operazioni finanziarie, inclusa la distribuzione degli utili, non compromettano la solvibilità dell'impresa;
11. Verificare che i conferimenti di capitale sociale siano effettivamente effettuati e che lo stesso sia costituito in modo legittimo e conforme alla normativa;
12. Garantire che tutte le decisioni assembleari siano deliberate in modo trasparente, senza pressioni indebite o influenze illecite;
13. Assicurarsi che ogni membro dell'Assemblea abbia l'opportunità di esprimere il proprio voto in piena autonomia;
14. Promuovere una cultura aziendale che vieti ogni forma di corruzione, sia interna che nelle relazioni con clienti, fornitori e terze parti;
15. Garantire la veridicità e la completezza delle dichiarazioni e documentazioni necessarie per ottenere il rilascio del certificato preliminare, ai sensi della normativa;
16. Assicurarsi che tutte le operazioni infragruppo siano debitamente documentate e registrate nei bilanci aziendali;
17. Verificare che tutte le operazioni infragruppo siano soggette ad un adeguato processo di approvazione e controllo interno, che verifichi altresì l'effettiva necessità e la corrispondenza con gli interessi della società;
18. Assicurarsi che tutte le operazioni infragruppo siano effettuate secondo quanto stabilito in appositi accordi contrattuali e nel rispetto della normativa vigente, senza pregiudicare i diritti degli azionisti o l'integrità del capitale sociale;
19. Garantire che tutte le operazioni infragruppo siano svolte secondo i principi di mercato, applicando il principio di libera concorrenza per determinare i prezzi;
20. Adottare una *policy* per la gestione delle operazioni infragruppo che enuclei ruoli, responsabilità, procedura e relativi poteri di approvazione e monitoraggio, rendicontazione ed archiviazione della documentazione a supporto dell'operazione;

21. Eseguire qualsiasi operazione infragruppo nel rispetto della normativa sul transfer pricing, in particolare adottando metodi riconosciuti per determinare i prezzi di trasferimento in modo equo e giustificabile, e rivedendo ed aggiornando regolarmente la documentazione sul transfer pricing per riflettere gli eventuali cambiamenti nelle condizioni di mercato o nella struttura operativa del gruppo.

AREA DEL NON FARE

1. Non alterare i dati finanziari, non nascondere passività o gonfiare attivi, evitare la manipolazione dei bilanci per fini personali o per mascherare perdite aziendali;
2. Non falsificare documenti finanziari quali fatture o contratti;
3. Non fornire a soci, azionisti ed Autorità Competenti informazioni false o fuorvianti in relazione alle attività aziendali e finanziarie;
4. Non occultare difficoltà economiche o contabili al fine di presentare ai soci, azionisti o Autorità Competenti una situazione finanziaria più favorevole di quella effettiva;
5. Non omettere, ostacolare o impedire la possibilità di controlli da parte di Collegio Sindacale, revisore o Autorità Competenti;
6. Non omettere di informare correttamente gli azionisti e gli organi societari prima di approvare la distribuzione degli utili;
7. Evitare di approvare distribuzioni di utili e riserve in violazione delle disposizioni di legge, distribuendo somme superiori al capitale disponibile o a discapito dei creditori;
8. Non consentire operazioni societarie che escludano i creditori dai diritti loro spettanti, come trasferimenti patrimoniali che riducano il capitale disponibile a garanzia dei debiti;
9. Non consentire che vengano effettuati conferimenti fittizi o che il capitale sociale venga gonfiato mediante operazioni inesistenti;
10. Non utilizzare operazioni di capitale fittizio per ingannare le Autorità Competenti sulla reale solidità patrimoniale della società;
11. Non intimidire o manipolare i membri dell'assemblea per ottenere risultati favorevoli a interessi personali o di gruppo;

12. Non fornire incentivi indebiti o attuare altre pratiche illecite per influenzare le decisioni assembleari in modo fraudolento;
13. Non offrire o accettare tangenti o altri vantaggi illegittimi in cambio di favori per influenzare le decisioni aziendali;
14. Non instaurare o partecipare a pratiche corruttive con altre aziende o privati, al fine di ottenere vantaggi economici o favoritismi;
15. Non incitare altri ad offrire o accettare tangenti o vantaggi illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti per la società;
16. Non fornire dichiarazioni false o incomplete ai fini del rilascio del certificato preliminare;
17. Non omettere la registrazione di operazioni infragruppo nel bilancio aziendale per ostacolarne i relativi controlli;
18. Non evitare di conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto di operazioni infragruppo (ad esempio contratti, fatture etc.).

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nei susseguenti **Protocollo n. 5 – Gestione dei flussi finanziari e Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio.**

PARTE SPECIALE G - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 QUINQUIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni delitti contro la personalità individuale previsti dall’articolo 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ex art. 603 bis c.p.,*

reato che si verifica nel caso, salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "MOGC" o il "Modello 231") è emersa un'area di attività considerata a rischio commissione di delitti contro la personalità individuale. In particolare:

- *Gestione degli acquisti.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione del sistema informativo sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di

trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel precedente **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Garantire a tutti i dipendenti e collaboratori condizioni lavorative nel pieno rispetto dei diritti costituzionali dei lavoratori e della normativa prevista nel CCNL;
- 2) Verificare che tutti i contributi previdenziali e assicurativi siano versati, evitando l’utilizzo di manodopera in nero o sottopagata;
- 3) Adottare procedure di selezione del personale chiare e trasparenti;
- 4) Effettuare ispezioni periodiche in azienda per verificare il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- 5) Verificare la regolarità contributiva e previdenziale dei fornitori;
- 6) Verificare eventuali condizioni di lavoro dei subfornitori, se la subfornitura è espressamente autorizzata dal contratto di fornitura;
- 7) Effettuare controlli sulle condizioni di lavoro offerte dai fornitori;
- 8) Promuovere una cultura aziendale improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori;
- 9) Nel contratto con il fornitore, inserire una clausola ove egli dichiara di rispettare i diritti dei lavoratori e che, in ogni caso, lo vincoli al rispetto degli stessi;
- 10) Cooperare con l’Autorità Giudiziaria in caso di indagini in ambito di sfruttamento del lavoro in azienda o riguardo ad un fornitore;

AREA DEL NON FARE

- 1) Evitare l’impiego di lavoratori senza regolare contratto o con contratti irregolari, garantendo sempre la corretta registrazione delle posizioni lavorative;
- 2) Non imporre orari di lavoro eccessivi o condizioni di lavoro degradanti che possano configurare forme di sfruttamento;
- 3) Non omettere il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge;

- 4) Evitare pratiche possano sfruttare situazioni di vulnerabilità dei lavoratori, come l'assunzione di persone in condizioni di estremo bisogno senza corrispondere loro le adeguate tutele;
- 5) Evitare di stipulare accordi contrattuali con fornitori di cui siano noti precedenti in violazioni dei diritti dei lavoratori;
- 6) Non ignorare segnali di possibili pratiche di sfruttamento;
- 7) Non omettere verifiche sulle condizioni dei lavoratori in caso di subforniture approvate dalla società.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel precedente **Protocollo n. 3** – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive.

PARTE SPECIALE H – REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 SEPTIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, previsti dall’articolo 25 septies D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *septies* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Lesioni personali colpose ex art. 590 comma 3 c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui venga la lesione per colpa dell’art. 590 comma 1 c.p. sia stata commessa con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 ad euro 2.000. La pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

- *Omicidio colposo ex art. 589 comma 2 c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui l’omicidio per colpa di cui all’art. 589 comma 1 c.p., sia stato commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) sono emerse alcune aree di attività considerate a rischio commissione di delitti informatici e trattamento illecito dei dati. In particolare:

- *Gestione di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- *Gestione delle attività produttive*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 4 – Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Datore di Lavoro per garantire la sicurezza e il benessere di tutti sul posto di lavoro.
- 2) I Responsabili di Funzione devono fornire indicazioni chiare ai collaboratori sulle pratiche sicure da adottare, sensibilizzandoli sui rischi specifici e sul rispetto delle normative vigenti per evitare attività pericolose.
- 3) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e anche di quella delle persone che potrebbero essere influenzate dalle proprie azioni o omissioni, seguendo le istruzioni fornite e utilizzando correttamente i dispositivi di protezione.

- 4) Se i lavoratori notano difetti nei mezzi e nelle attrezzature, o qualsiasi altro pericolo, sono tenuti a segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro per poter prendere misure correttive tempestive.
- 5) In caso di pericolo grave e imminente, i lavoratori devono intervenire direttamente, nell'ambito delle proprie capacità e competenze, per cercare di eliminare o ridurre i rischi.
- 6) Lavoratori e datori di lavoro devono collaborare per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa per garantire che la sicurezza e la salute siano tutelate nei luoghi di lavoro.
- 7) I lavoratori devono utilizzare in modo appropriato mezzi di trasporto, attrezzature e dispositivi di protezione, sempre con attenzione alla sicurezza e prevenendo possibili incidenti.
- 8) I lavoratori sono tenuti a sottoporsi ai controlli sanitari obbligatori, per monitorare la loro salute in relazione agli eventuali rischi derivanti dall'attività lavorativa.
- 9) Aggiornare periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- 10) Fornire formazione iniziale e aggiornamenti periodici sulla sicurezza a tutti i lavoratori.
- 11) Verificare regolarmente l'efficienza e la sicurezza delle attrezzature di lavoro.
- 12) Assicurarsi che i lavoratori utilizzino correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI).
- 13) Redigere, documentare e diffondere le procedure operative sicure per tutte le attività.
- 14) Controllare che gli appaltatori rispettino le normative di sicurezza.
- 15) Istituire un sistema di segnalazione per incidenti e infortuni, anche minori.
- 16) Monitorare l'efficacia della formazione tramite test o audit.
- 17) Garantire la sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti a rischi.
- 18) Predisporre e aggiornare i piani di emergenza e formazione per il primo soccorso.
- 19) Monitorare le condizioni ambientali di lavoro (rumore, illuminazione, sostanze chimiche).
- 20) Effettuare audit interni regolari per verificare la conformità alle misure di sicurezza.

AREA DEL NON FARE

- 1) Non evitare i corsi di formazione per i lavoratori riguardo ai rischi specifici e alle misure preventive da adottare nei luoghi di lavoro;
- 2) Non eseguire attività in assenza dei dispositivi di protezione necessari o non permettere il loro utilizzo improprio o non conforme;

- 3) Non trascurare la manutenzione delle attrezzature e macchinari, evitando di effettuare regolarmente controlli, manutenzioni e verifiche delle attrezzature e dei mezzi di lavoro, aumentando il rischio di malfunzionamenti che possano provocare incidenti;
- 4) Non violare le procedure di sicurezza: non consentire l'esecuzione di attività lavorative senza seguire le procedure di sicurezza predefinite, come l'uso corretto di macchinari o il rispetto delle distanze di sicurezza;
- 5) Non rimandare la segnalazione tempestiva dei pericoli, evitando di comunicare in modo tempestivo al datore di lavoro o alle autorità competenti eventuali situazioni pericolose, malfunzionamenti di attrezzature o condizioni di rischio che potrebbero compromettere la sicurezza sul lavoro;
- 6) Non sottovalutare i rischi associati alle mansioni, omettendo una corretta valutazione dei rischi legati a specifiche attività lavorative, come la movimentazione di carichi pesanti o l'utilizzo di sostanze pericolose, senza adottare misure preventive adeguate;
- 7) Non consentire comportamenti imprudenti o rischiosi: non permettere che i lavoratori ignorino le norme di sicurezza, come l'adozione di comportamenti imprudenti o l'uso improprio di macchinari e attrezzature;
- 8) Non garantire un adeguato controllo sanitario, omettendo di programmare o non effettuare i controlli sanitari periodici necessari per monitorare la salute dei lavoratori, in particolare per quelli esposti a rischi specifici (come rumore, vibrazioni o agenti chimici);
- 9) Non evitare di adottare misure per l'emergenza, omettendo la predisposizione e l'aggiornamento regolare dei piani di emergenza per affrontare situazioni di pericolo, come incendi, infortuni gravi o evacuazioni;
- 10) Non sottovalutare l'importanza delle comunicazioni interne, non garantendo una corretta e tempestiva comunicazione interna sui rischi, le procedure di sicurezza e gli aggiornamenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;
- 11) Non evitare di coinvolgere adeguatamente i lavoratori nella gestione della sicurezza, non consultando i lavoratori o i loro rappresentanti sulla gestione della sicurezza e sulle possibili misure di prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro;

- 12) Non consentire che i lavoratori siano esposti a livelli di rischio superiori a quelli consentiti dalla normativa (ad esempio, esposizione a sostanze pericolose o a rumore eccessivo), senza adottare misure protettive;
- 13) Non evitare di implementare procedure di sicurezza per la guida sicura dei veicoli aziendali o l'uso di mezzi di trasporto, aumentando così il rischio di incidenti stradali legati all'attività lavorativa;
- 14) Non violare il rispetto delle normative sui cantieri temporanei o mobili, non violare le misure di sicurezza specifiche per l'ambiente di lavoro, come l'installazione di recinzioni di sicurezza, l'uso di segnali di avvertimento e il monitoraggio delle condizioni di lavoro;
- 15) Non omettere di aggiornare la valutazione dei rischi: non provvedere all'aggiornamento periodico della valutazione dei rischi per le attività svolte, nonostante l'evoluzione delle tecnologie, delle attrezzature o dei processi lavorativi che potrebbero introdurre nuovi rischi.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel seguente **Protocollo n. 4 – Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro**.

PROTOCOLLO 4 – GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- *gestione delle attività produttive.*

OBIETTIVI

1. Garantire il rispetto delle leggi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
2. Documentare e conservare traccia di tutte le attività relative alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro in maniera chiara ed accessibile;
3. Definire chiaramente le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Promuovere una cultura della sicurezza sul posto di lavoro.

DESTINATARI

Tale Protocollo si applica a tutti gli ambienti di lavoro che la Società metta a disposizione dei suoi dipendenti e si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *Datore di Lavoro*
- *RSPP*
- *Medico Competente*
- *RLS*

- *Responsabile Amministrazione*

RESPONSABILITÀ

In prima istanza, vengono delineati i seguenti ruoli e compiti:

1. **Datore di Lavoro:** è la persona che detiene la responsabilità decisionale e finanziaria per garantire l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal TUS.
2. **Medico Competente:** è incaricato di gestire la sorveglianza sanitaria all'interno dell'azienda e, di conseguenza, di verificare periodicamente l'idoneità dei dipendenti rispetto alle loro mansioni, oltre a monitorare le condizioni di lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). È inoltre responsabile della valutazione della salute in relazione alle attività lavorative e della predisposizione di eventuali protocolli sanitari personalizzati.
3. **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** è la persona eletta o designata a rappresentare i lavoratori riguardo gli aspetti della salute e sicurezza sul posto di lavoro.
4. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** è la persona, con le competenze e i requisiti stabiliti dall'articolo 32 del TUS, nominata dal datore di lavoro, e a lui direttamente responsabile, per coordinare le attività di prevenzione e protezione dai rischi.

In particolare, il **Datore di Lavoro** e gli altri soggetti con responsabilità nella gestione delle misure di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, tra cui **RSPP**, **Medico Competente** e altri, devono garantire, ciascuno per la propria area di competenza:

- o Il proprio contributo al mantenimento degli standard di sicurezza definiti e alla loro costante evoluzione;
- o L'impegno nell'individuazione continua dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- o La scelta, l'acquisto e la sostituzione degli strumenti e delle attrezzature di lavoro, assicurandosi che siano conformi agli standard tecnici e normativi di legge, nonché la gestione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- Un adeguato livello di informazione e formazione per i dipendenti e gli appaltatori riguardo alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché alle conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle leggi e delle norme interne aziendali;
- L'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure per la prevenzione di infortuni e malattie, tenendo conto anche delle modifiche nella struttura e nell'organizzazione della società, nonché delle attività svolte in luoghi di lavoro di terzi;
- La regolamentazione delle modalità di gestione degli incidenti e delle situazioni di emergenza;
- L'assicurarsi che le risorse umane e materiali (in termini di numero, qualifiche e formazione) siano idonee a raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'azienda per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale G (di cui il presente Protocollo 4 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*). In particolare:

DATORE DI LAVORO

Il CEO è stato formalmente nominato **Datore di Lavoro** ai sensi del TUSL. Come tale:

- valuta se attribuire una o più deleghe in materia di salute e sicurezza, così come previsto dall'art. 16 del TUS, stabilendo altresì la possibilità di ulteriori sub-deleghe;

- individua eventualmente i **Dirigenti** della sicurezza assicurando a questi la necessaria informazione e formazione;
- individua eventualmente i **Preposti** alla sicurezza assicurando a questi ultimi la necessaria informazione e formazione;
- designa il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** e l'eventuale **Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**;
- nomina il **Medico Competente**;
- in coordinamento con il **RSPP** designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- Stabilisce procedure specifiche per determinare, documentare e comunicare i ruoli, le mansioni e le responsabilità delle persone che gestiscono, eseguono e controllano le attività che impattano sui rischi per la salute e la sicurezza.
- Garantisce che ogni individuo eserciti, all'interno delle proprie responsabilità e competenze, tutti i poteri attribuiti e rispetti gli obblighi previsti dal TUSL, così come le altre normative e regolamenti relativi alla sicurezza, alla prevenzione degli infortuni e all'igiene ambientale applicabili all'azienda.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

La Società ha nominato come **RSPP** ai sensi del TUSL un **Consulente esterno**, che si occupa di:

- Coordinare l'attività di prevenzione e protezione dai rischi, stabilendo in collaborazione con il **Datore di Lavoro** le misure necessarie per garantire la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Identificare i rischi presenti in azienda e propone le misure di sicurezza adeguate per prevenirli;
- Elaborare, attuare e aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e le relative procedure operative, includendo anche i rischi specifici legati alle mansioni aziendali;
- Garantire l'informazione e la formazione continua a tutti i lavoratori riguardo i rischi professionali e le misure preventive da adottare;
- Supervisionare l'applicazione delle misure di sicurezza definite, monitorando l'efficacia delle azioni e proponendo miglioramenti quando necessario;

- Coordinare e partecipare alle attività di sorveglianza sanitaria in collaborazione con il **Medico Competente**, per garantire l'idoneità sanitaria dei lavoratori, in linea con quanto stabilito in apposito Programma, archiviato presso la Sede della Società a cura del **Dirigente**;
- Collaborare con il **Datore di Lavoro** e con il **RLS** per l'attuazione delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza;
- Quando previsto per legge, si occupa di redigere il DUVRI, e di sottoporlo al Datore di Lavoro per sua sottoscrizione, in caso di interferenze con società che inviino i loro dipendenti presso la sede di Brusatori;
- Procede ad eseguire periodici audit in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (di cui archivia e conserva copia del relativo verbale) per verificare il pieno rispetto delle norme e procedure di sicurezza in essere.
- Conserva ed archivia i verbali delle riunioni del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

MEDICO COMPETENTE

La Società ha nominato un **Medico competente** (Consulente esterno) per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del TUSL. Questi si occupa di:

- Effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, valutando l'idoneità alle mansioni svolte in relazione ai rischi specifici a cui sono esposti;
- Stabilire protocolli sanitari specifici, tenendo conto delle condizioni di lavoro e dei rischi presenti nell'ambiente aziendale;
- Collaborare con il **Datore di Lavoro** e il **RSPP** per la valutazione e la gestione dei rischi per la salute, fornendo consulenza e supporto in caso di infortuni o malattie professionali;
- Effettuare visite mediche periodiche per monitorare la salute dei lavoratori e individuare tempestivamente eventuali problematiche legate al lavoro;
- Assicurare che i lavoratori ricevano la corretta informazione riguardo ai rischi per la salute derivanti dalle attività lavorative e ai comportamenti da adottare per prevenirli;
- Aggiornare periodicamente la documentazione sanitaria in conformità con le normative e le prescrizioni in materia di salute sul lavoro.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

La Società ha formalmente nominato un **RLS** ai sensi del TUSL, individuato dai lavoratori, il quale

- Rappresenta i lavoratori in merito alle tematiche di salute e sicurezza, intervenendo attivamente nella valutazione dei rischi e nella definizione delle misure preventive;
- Collabora con il **Datore di Lavoro**, il **RSPP** e il **Medico Competente** per l'adozione delle politiche di sicurezza aziendali;
- Promuove la cultura della sicurezza all'interno dell'azienda, sensibilizzando i colleghi sui rischi e sulle buone pratiche di prevenzione;
- Partecipa alle riunioni periodiche con il **Datore di Lavoro**, il **RSPP** e il **Medico Competente** per monitorare lo stato delle misure di sicurezza e proporre eventuali migliorie;
- Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e segnala al **Datore di Lavoro** le criticità rilevate durante l'attività lavorativa;
- Garantisce che i lavoratori ricevano informazioni corrette e aggiornate in merito alle normative di sicurezza sul lavoro e alle modalità di protezione dei rischi.

DIRIGENTE

La Società ha formalmente nominato un **Dirigente** per la sicurezza ai sensi del TUSL che:

- Gestisce le attività operative all'interno della propria area di responsabilità, assicurandosi che siano rispettate le procedure di sicurezza e salute sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle direttive aziendali in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e igiene sul lavoro;
- Organizza la formazione per i lavoratori a sé subordinati, in relazione ai rischi specifici e alle procedure di sicurezza;
- Supervisiona e controlla che le attrezzature e gli impianti siano utilizzati correttamente e in sicurezza;
- Gestisce le emergenze in base alle procedure aziendali, assicurandosi che i lavoratori sappiano come comportarsi in caso di incidente;
- Verifica che i lavoratori siano adeguatamente protetti e dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale (DPI);

- Segnala tempestivamente al **Datore di Lavoro** e al **RSPP** eventuali situazioni di rischio, malfunzionamenti o carenze relative alla sicurezza sul lavoro.

PREPOSTI

La Società ha formalmente nominato un **Preposto** ai sensi del TUSL che:

- Supervisiona e verifica che ogni lavoratore rispetti gli obblighi previsti dalla legge e le normative aziendali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro. Si assicura anche che vengano utilizzati correttamente i dispositivi di protezione collettiva e individuale forniti dall'azienda. In caso di comportamenti non conformi alle disposizioni impartite dal **Datore di Lavoro** e dal **Dirigente**, interviene per correggerli, fornendo le indicazioni necessarie in materia di sicurezza. Se il lavoratore continua a non rispettare le disposizioni, sospende l'attività e informa i superiori diretti.
- Richiede il rispetto delle misure per la gestione delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, lascino il posto di lavoro o l'area pericolosa.
- Avvisa tempestivamente i lavoratori esposti a pericoli imminenti sui rischi presenti e sulle misure di protezione adottate o da adottare.
- Si astiene, salvo giustificate eccezioni, dal chiedere ai lavoratori di riprendere l'attività lavorativa se persistono condizioni di pericolo grave e immediato.
- Segnala senza indugi al **Datore di Lavoro** o al **Dirigente** qualsiasi carenza nei mezzi o nelle attrezzature, così come ogni altra situazione di rischio che possa verificarsi durante lo svolgimento del lavoro, sulla base della formazione ricevuta.
- In caso di rilevamento di problematiche nelle attrezzature o di situazioni di pericolo durante il monitoraggio, sospende temporaneamente l'attività, se necessario, e segnala immediatamente al **Datore di Lavoro** e al **Dirigente** le non conformità riscontrate.
- Partecipa a corsi di formazione specifici per aggiornarsi e migliorare le proprie competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Sono in ogni caso fatte salve le eventuali procedure e istruzioni operative di maggior tutela previste in materia nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e conservate presso l'archivio del **RSPP**.

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso la registrazione, documentazione ed archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI

La Società ha formalmente identificato gli **Addetti alla Prevenzione Incendi** che:

- Intervengono tempestivamente in caso di incendio: si occupano di estinguere l'incendio o contenere i danni, utilizzando le attrezzature di sicurezza previste (es. estintori);
- Coordinano l'evacuazione: In caso di emergenza, sono responsabili di guidare i lavoratori all'uscita sicura, assicurandosi che tutti abbandonino l'area in sicurezza;
- Mantengono e verificano le attrezzature antincendio: verificano periodicamente il buon funzionamento degli strumenti antincendio (estintori, sistemi di allarme, ecc.);
- Gestiscono la formazione: devono essere adeguatamente formati in materia di prevenzione incendi e sicurezza sul posto di lavoro, con aggiornamenti regolari;
- Segnalano i rischi: rilevano e segnalano tempestivamente al **Datore di Lavoro** e al **RSPP** situazioni di rischio legate agli incendi o pericolosità nell'ambiente di lavoro.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

La Società ha formalmente identificato gli **Addetti alla Primo Soccorso** che:

- Forniscono assistenza immediata ai lavoratori: intervengono in caso di infortuni o malori sul posto di lavoro, applicando le tecniche di primo soccorso fino all'arrivo di personale sanitario qualificato;
- Gestiscono le emergenze sanitarie: prendono le necessarie misure per stabilizzare la situazione sanitaria del lavoratore, in attesa del soccorso medico;

- Controllano e mantengono le attrezzature di primo soccorso: verificano periodicamente la disponibilità e l'efficienza delle attrezzature necessarie per il primo soccorso (kit, defibrillatori, ecc.);
- Partecipano a corsi di formazione e aggiornamento periodico sulle tecniche di primo soccorso, in base alle normative e alle esigenze aziendali;
- Segnalano rischi e anomalie, comunicando al **Datore di Lavoro** e al **RSPP** eventuali situazioni di pericolo o carenze nei mezzi di soccorso, garantendo che le condizioni sanitarie siano adeguate.

FORMAZIONE

Tutti i dipendenti di Brusatori ricevono la formazione prevista e calendarizzata ai sensi della normativa per il ruolo ricoperto (formazione generale e formazione per l'uso dei macchinari), e per l'eventuale nomina ricevuta (a mero titolo esemplificativo vengono calendarizzate le prove di evacuazione per gli addetti alla prevenzione incendi, vengono erogati i corsi di formazione di "onboarding "per i lavoratori neoassunti etc.).

La formazione di ogni dipendente è a cura di **RSPP**, che cura l'archiviazione della relativa documentazione in un apposito Registro. Ogni dipendente riceve un attestato al conseguimento dell'obiettivo di formazione, di cui la Società conserva copia.

DPI

La consegna dei DPI è personalizzata per ciascun lavoratore in base ai rischi connessi alla relativa mansione. La Società fornisce due tipologie di DPI:

- DPI a consumo (guanti);
- DPI personalizzati (scarpe, dispositivi per la protezione delle vie respiratorie etc).

La consegna di tutti i DPI è tracciata in appositi registri a cura del **Responsabile Acquisti** e supervisionato mensilmente da **RSPP**. I dispositivi vengono consegnati mediante sottoscrizione da parte del lavoratore di un documento di consegna, archiviato a cura di **RSPP**.

SICUREZZA FISICA

Qualsiasi ambiente lavorativo della Società individuato nel DVR e dalle Funzioni competenti (**RSPP** in collaborazione con **Datore di Lavoro**, **Dirigente** e **Preposto**) considerato a rischio per la salute e

sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere opportunamente presidiato sia con accorgimenti materiali, sia con procedure di sicurezza appositamente redatte al fine di prevenire il cagionamento di infortuni. In particolare, gli ambienti individuati come maggiormente pericolosi devono avere un accesso limitato con chiave o altro sistema di rilevamento accessi, concesso a specifiche Funzioni allo scopo identificate, che si occupino altresì di conservare la chiave in un luogo sicuro affinché utenti non autorizzati non possano accedervi. Il RSPP conserva un registro delle chiavi di accesso a tali luoghi, delle Funzioni cui è stato autorizzato il rilascio della chiave e del luogo in cui è conservata ciascuna chiave.

MANUTENZIONE

Gli impianti, i macchinari e le attrezzature devono essere periodicamente sottoposti ai controlli manutentivi ai sensi della normativa in essere; **RSPP** dispone di copia del programma di manutenzione che consulta onde sollecitare le relative attività.

RSPP ha altresì redatto e diffuso presso la popolazione aziendale una procedura di defighting, atta a mettere fuori uso tempestivamente un macchinario che dovesse presentare un guasto.

Le manutenzioni della sede della società sono gestite dalla **Responsabile Amministrazione**, che gestisce i rapporti con i fornitori esterni all'uopo dedicati, e seguono una precisa calendarizzazione. Copia del programma di manutenzione della sede è conservato presso l'Ufficio Amministrazione.

AZIONI CORRETTIVE E SANZIONI

In caso di violazioni delle normative ambientali, la Società deve prevedere **azioni correttive** e **sanzioni interne** per garantire la conformità alle leggi. **RSPP** è tenuto a:

- Individuare le violazioni: effettuare audit periodici per verificare il rispetto delle normative e individuare tempestivamente eventuali non conformità;
- Implementare misure correttive: adottare tempestivamente misure correttive per rimediare alle violazioni, al fine di prevenire infortuni sul lavoro;
- Informare il **CEO** della violazione affinché valuti l'eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari.

DUVRI

In caso di interferenze con società che mandino presso Brusatori più di 5 lavoratori, viene redatto apposito DUVRI, a cura di RSPP e sottoscritto dal Datore di Lavoro.

- L'RSPP si occupa altresì di eseguire saltuari audit Sicurezza per monitorare la conformità normativa della gestione implementata.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE I- RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 OCTIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita previsti dall’articolo 25 *octies* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *octies* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- Ricettazione ex art. 648 c.p.,

reato che si verifica nel caso in cui Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto;

○ *Riciclaggio, ex art. 648 bis c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui, fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

○ *Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita ex art. 648 ter c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

o *Autoriciclaggio ex art. 648 ter n. 1 c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "MOGC" o il "Modello 231") sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio. In particolare:

- *Gestione dei flussi finanziari*
- *Gestione degli acquisti di beni*
- *Gestione delle attività commerciali*
- *Gestione degli adempimenti fiscali*
- *Gestione di omaggi e liberalità*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Gestione dei rapporti con Enti di certificazione*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nelle summenzionate aree di attività a rischio sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei protocolli: **Protocollo n. - Gestione dei Flussi finanziari e monetari, Protocollo n. 6 – Gestione degli Adempimenti fiscali, di contabilità e di bilancio, Protocollo n. 3 Gestione delle attività commerciali, di acquisto e produttive, Protocollo n. 1 – Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o "area del fare" e "area del non fare"):

AREA DEL FARE

- 1) È necessario garantire la tracciabilità del processo di gestione dei Flussi Finanziari, conservando tutta la documentazione pertinente.
- 2) È obbligatorio verificare che ogni Flusso Finanziario, compresa la provenienza e la destinazione dei fondi, sia adeguatamente giustificato.

- 3) Ogni operazione deve essere autorizzata, documentata correttamente e deve rispettare i principi di legittimità, coerenza e congruenza, ed essere facilmente verificabile.
- 4) Le operazioni relative ai Flussi Finanziari possono essere eseguite solo da soggetti appositamente incaricati e autorizzati.
- 5) È obbligatorio garantire la tracciabilità di tutte le fasi del processo decisionale.
- 6) È necessario operare sempre con criteri di trasparenza, prestando particolare attenzione ai rapporti con terzi che potrebbero far sorgere sospetti relativi alla commissione di reati come ricettazione, riciclaggio, impiego di fondi illeciti o associazione a delinquere, e informare prontamente il proprio responsabile.
- 7) È necessario conservare adeguatamente tutta la documentazione di supporto, adottando le misure di sicurezza fisica e logica stabilite dalla Società

AREA DEL NON FARE:

-
- 1) È vietato offrire promesse o indebite elargizioni di denaro o altri benefici, provenienti da attività illecite, a dirigenti (o loro subordinati) di enti privati con cui la Società intrattiene rapporti, anche occasionali, con l'intento di favorire interessi illeciti della Società.
 - 2) È vietato utilizzare, trasferire o sostituire denaro, beni o altre utilità derivanti da reati nelle attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, per impedire l'identificazione della loro origine criminosa.
 - 3) È vietato acquistare, ricevere o nascondere denaro o beni provenienti da qualsiasi reato, con l'intento di ottenere un profitto personale o per altri.
 - 4) È vietato compiere operazioni con denaro, beni o altre utilità provenienti da reati, come il trasferimento o la sostituzione, in modo tale da ostacolare l'identificazione della loro origine illecita o dell'autore del reato.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi

generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nei protocolli: **Protocollo n. -**
Gestione dei Flussi finanziari e monetari, Protocollo n. 6 – Gestione degli Adempimenti fiscali, di
contabilità e di bilancio, Protocollo n. 3 Gestione delle attività commerciali, di acquisto e produttive,
Protocollo n. 1 – Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

PROTOCOLLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI

Il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione dei flussi finanziari e monetari, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Gestione dei flussi finanziari;*
- *Redazione del bilancio (e della relativa documentazione);*
- *Gestione degli adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie;*
- *Gestione delle operazioni infragruppo;*
- *Gestione degli acquisti;*
- *Gestione del credito e del contenzioso;*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale;*
- *Gestione di omaggi e liberalità;*
- *Gestione delle attività commerciali;*
- *Gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione.*

OBIETTIVI

-
1. Assicurare che tutte le operazioni aziendali siano conformi alle leggi e regolamenti nazionali e internazionali applicabili, mantenendo un atteggiamento di rispetto rigoroso della legalità in ogni fase del processo aziendale;
 2. Adottare misure per garantire la trasparenza di tutte le operazioni finanziarie, con particolare attenzione alla documentazione chiara e completa che giustifichi ogni transazione, affinché non possano sorgere sospetti di attività illecite;
 3. Implementare misure per identificare e prevenire attività di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio attraverso verifiche e monitoraggio delle transazioni sospette.

4. Garantire la tracciabilità e la giustificazione di tutte le transazioni finanziarie, incluse le provenienze e destinazioni dei fondi, per evitare il coinvolgimento in attività illecite.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Trasparenza: tutte le operazioni finanziarie devono essere registrate in modo chiaro e completo, con documentazione che ne giustifichi la natura e l'entità, per consentire la verifica e la tracciabilità delle transazioni;
2. Legittimità: ogni flusso finanziario deve rispettare le leggi e le normative applicabili, evitando operazioni che possano essere legate a reati come il riciclaggio di denaro o il finanziamento del terrorismo;
3. Coerenza e Congruenza: le transazioni devono essere coerenti con gli obiettivi e le attività aziendali e devono riflettere la realtà economica dell'impresa, senza manipolazioni o attività speculative non giustificate;
4. Tracciabilità: ogni operazione finanziaria deve essere tracciabile attraverso la registrazione e la conservazione della documentazione relativa, per garantire che sia possibile ricostruire ogni transazione in caso di necessità;
5. Controllo e Verifica: devono essere previsti controlli periodici e audit per verificare l'accuratezza e la conformità dei flussi finanziari alle politiche aziendali e alle normative, con particolare attenzione a prevenire rischi di frode o comportamenti illeciti;
6. Responsabilità: ogni soggetto coinvolto nella gestione dei flussi finanziari deve essere formalmente incaricato, con responsabilità definite, per garantire che le operazioni siano condotte in modo corretto e conforme agli standard aziendali;
7. Autorizzazione: ogni operazione finanziaria deve essere preceduta da una corretta autorizzazione da parte delle figure competenti, secondo le procedure aziendali stabilite, per evitare rischi di abuso o di violazione delle normative;

8. Riservatezza e Sicurezza: i dati relativi ai flussi finanziari devono essere trattati con riservatezza e protetti da misure di sicurezza fisiche, logiche e organizzative, per prevenire accessi non autorizzati o perdite di informazioni sensibili;
9. Indipendenza e Imparzialità: le decisioni relative ai flussi finanziari devono essere prese in modo imparziale e indipendente, evitando conflitti di interesse che possano compromettere l'integrità delle transazioni.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale protocollo si applica a tutte le transazioni economiche poste in essere dall'azienda, sia in entrata sia in uscita, e si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Funzione Amministrazione*
- *Responsabile Acquisti*
- *Responsabile Ufficio Commerciale*
- *Responsabile Produzione*
- *Responsabile Ufficio Tecnico*
- *Product Manager*
- *Consulente Fiscale*
- *Consulente del Lavoro*

RESPONSABILITÀ

La responsabilità in merito alla gestione dei flussi finanziari e monetari è demandata al **CEO**, alla **Responsabile Amministrazione** e alla Funzione Amministrazione, con il supporto di **Consulenti esterni** (Commercialista e Consulente del Lavoro).

I dipendenti ed i collaboratori coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e monetari devono agire in piena conformità al presente protocollo, alle procedure interne di gestione del ciclo attivo e passivo, di autorizzazione dei pagamenti, di gestione delle carte di credito aziendali

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei flussi finanziari. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale I (di cui il presente Protocollo 5 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E DEL CICLO PASSIVO

Il processo di gestione del ciclo attivo e passivo è di competenza della **Responsabile Amministrazione**, che, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**, si occupa di rendicontare tutti i pagamenti in entrata e in uscita, con l'ausilio del gestionale Business Cube.

In particolare la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**, effettua controlli in merito alla congruità dei bonifici e delle ricevute bancarie; controlla tutte le operazioni transitate sul conto corrente della Società al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento; conserva ed archivia tutta la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa, nonché del conto corrente.

GESTIONE DEL CICLO PASSIVO: ACQUISTI E PAGAMENTI

La gestione del ciclo passivo si compone di operazioni connesse all'acquisto di beni e servizi (e il relativo pagamento ai fornitori) e di operazioni connesse all'emissione di pagamenti funzionali all'andamento della società (ad esempio stipendi dei dipendenti, affitti o leasing etc).

Il **CEO** e la **Responsabile Amministrazione** sono gli unici soggetti che dispongono di accesso al conto corrente della Società: il **CEO** dispone di accesso completo, mentre la **Responsabile Amministrazione** è destinataria di una delega bancaria che le consente di agire sull'home banking per le finalità di verifica e riconciliazione, ma non le consente di effettuare pagamenti.

Il **CEO** è dunque l'unico soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti in nome e per conto della Società.

I pagamenti avvengono tramite home banking, RI.BA o mediante le carte di credito aziendali in uso ai singoli Responsabili di Funzione identificati.

Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento assimilati al contante, salvo che per spese di piccoli importi (importi inferiori a € 500,00). Qualora per motivi di comprovata urgenza (es. pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari) si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento in contanti, i Destinatari devono essere preventivamente autorizzati dal **CEO**, il quale è tenuto alla redazione di apposito verbale con l'indicazione dei motivi dell'urgenza.

La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata alla **Funzione Amministrazione** e dal gestionale Business Cube, monitora le scadenze di ogni pagamento, al fine di evitare interessi di mora o penalità dovute a ritardi nei pagamenti e mensilmente provvede ad eseguire le riconciliazioni fra i registri contabili e le estrazioni bancarie.

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE

La Società effettua diversi acquisti: beni di carattere routinario, beni strategici, acquisti di materiali dal fornitore, consulenze etc.

ACQUISTI DI NATURA ORDINARIA

Per quanto riguarda gli acquisti di natura ordinaria (acquisti di routine di modica entità):

- n. 5 Responsabili di funzione, oltre al **CEO** e alla **Responsabile Amministrazione**, dispongono di carta di credito aziendale, nominative, (7 totali) ciascuna con un plafond mensile (minimo 1.500 Euro, massimo 5.000), concesse in uso a **CEO**, **Responsabile Amministrazione**, **Responsabile Acquisti**, **Responsabile Commerciale**, **Responsabile Produzione** e **Responsabile Ufficio Tecnico** e al **Product Manager**.

Le carte di credito vengono consegnate previa sottoscrizione di una "lettera di assegnazione" ove vengono descritte le finalità ed i limiti di utilizzo della carta, unitamente alle sanzioni in caso di utilizzo illecito.

La **Responsabile Amministrazione**, nell'adempire alle sue verifiche contabili mensili, vigila anche mensilmente sul corretto utilizzo delle carte da parte delle Funzioni.

I Responsabili di Funzione titolari delle suddette carte provvedono ad archiviare e conservare la documentazione giustificativa di tutte le transazioni eseguite, e, su richiesta del **Responsabile Amministrazione**, ad esibirla ai fini della rendicontazione.

Tutti gli acquisti esulano dalla natura ordinaria necessitano di formale e tracciabile approvazione del **CEO** (ad esempio, mediante e-mail).

ACQUISTI DI BENI STRATEGICI

Per quanto concerne gli acquisti di beni strategici, invece, il **Responsabile di Funzione** coinvolto (a titolo esemplificativo, il **Responsabile Produzione** se dal magazzino fiscale risulta necessità di alcuni materiali) sottopone la necessità dell'acquisto e la relativa documentazione alla **Responsabile Amministrazione**, che a sua volta predispone il pagamento e sottopone l'operazione al **CEO**, che autorizza e procede.

ACQUISTI DI CONSULENZE

La Società è cliente di un cospicuo numero di consulenti (**Consulente Legale**, **Consulente Fiscale**, **Consulente Paghe**, **Società di HH**, **Società per la ricerca dei fornitori**, **Consulente per il credito di imposta**, **Consulente per la Qualità**) e di società che si occupano di manutenzione e smaltimento dei rifiuti (sia della struttura, sia dello stabilimento).

Per quanto riguarda gli acquisti di consulenze, i rapporti con i Consulenti sono tutti debitamente contrattualizzati; il **Responsabile Amministrazione** predispone i pagamenti nei confronti dei Consulenti, dunque, li sottopone al **CEO**, che autorizza e procede.

Le provvigioni degli Agenti di commercio, infine, vengono verificate ed inviate mensilmente dalla **Responsabile Amministrazione** a conclusione del ciclo di fatturazione attiva mensile.

ACQUISTI DAI FORNITORI

Tutti i rapporti con i fornitori devono essere debitamente formalizzati in appositi accordi contrattuali, sottoscritti dal **CEO** in qualità di legale rappresentante: qualora si tratti di rapporti caratterizzati da un ingente quantitativo di ordini, le parti possono contrattualizzare il loro rapporto mediante appositi Accordi Quadro, dunque dare esecuzione ai singoli ordini tramite proposte e accettazioni tracciabili in altre forme (ad esempio tramite e-mail).

La merce in arrivo dal fornitore viene collocata in magazzino, dove il magazziniere fa una verifica di corrispondenza tra ordine, fattura e documento di trasporto che accompagna la merce. Una volta appurato che la merce è conforme a quanto richiesto, si inserisce conferma sul gestionale e il **Responsabile Acquisti** procede al saldo, e all'invio della fattura in **Amministrazione**. Il **Responsabile Amministrazione** predispone il pagamento, dunque il **CEO** autorizza e procede.

I pagamenti ai fornitori devono essere effettuati esclusivamente su conti intestati ai soggetti destinatari e aperti nello Stato in cui il soggetto risiede o, se persona giuridica, ha la propria sede legale. Eventuali deroghe devono essere necessariamente autorizzate a cura del **CEO** in virtù di giustificate motivazioni, che devono risultare per iscritto.

GESTIONE DELLE BUSTE PAGA

La gestione di presente, permessi e delle ferie dei dipendenti sono di competenza della **Funzione Amministrazione**, che si occupa di registrare a gestionale le c.d. timbrature effettuate ogni giorno dai dipendenti.

Il primo giorno del mese, la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**, elabora le presenze del mese appena trascorso di ciascun dipendente e le invia al **Consulente Paghe**, per l'elaborazione dei cedolini e degli F24. Anche l'elaborazione delle buste paga compete al **Consulente Paghe**, che riceve i necessari input informativi dal **Responsabile**

Amministrazione, dunque rinvia la documentazione in **Amministrazione**, affinché la **Responsabile Amministrazione** predisponga i pagamenti e il **CEO** autorizzi e proceda.

La **Responsabile Amministrazione** si occupa altresì di archiviare la documentazione relativa alla gestione delle buste paga.

GESTIONE DEL CICLO ATTIVO: INCASSI

Anche la gestione del ciclo attivo è demandata alla **Responsabile Amministrazione**, con il supporto dello strumento di contabilità analitica offerta dal gestionale.

Alla **Responsabile Amministrazione** è demandata la verifica dello stato dei pagamenti da parte dei clienti. La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione** si occupa di rendicontare tutti i pagamenti in entrata e in uscita, con l'ausilio del gestionale Business Cube: il giorno n. 10 di ogni mese vengono emesse le RI.BA, in scadenza 70 giorni dopo. Il Gestionale genera un documento, che la **Responsabile Amministrazione** procede a caricare sull'home banking della Società.

Ogni settimana la **Responsabile Amministrazione** aggiorna il file "partite aperte" (relativo ai pagamenti che devono ancora essere ricevuti) ed il file "clienti bloccati" (relativo ai clienti insolventi); dunque comunica gli aggiornamenti al **Responsabile Ufficio Commerciale** ed al **CEO**.

La gestione delle situazioni di insolvenza avviene tramite gestionale: esso blocca in automatico la possibilità di emettere DDT nei confronti dei clienti insolventi da più di 15 giorni. Tale funzione può essere sbloccata mediante l'inserimento dell'avvenuto pagamento, o mediante l'inserimento di una password a cura della **Responsabile Amministrazione**, previo confronto con il **CEO** sulla situazione del cliente.

La **Responsabile Amministrazione**, con la supervisione del **CEO**, si occupa dell'invio dei solleciti ai clienti insolventi, e, in caso di necessità, del mandato al Consulente Legale per il recupero del credito.

GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

La Società ha beneficiato del Credito di Imposta per l'attività di Ricerca e Sviluppo e di alcune sovvenzioni (i.e. Assolombarda, Industria 4.0, Formazione Finanziata). La predisposizione della documentazione finalizzata all'ottenimento di sovvenzioni, o eventuali contributi pubblici e/o finanziamenti pubblici è demandata alla **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione**

Amministrazione. La documentazione così predisposta viene sottoposta al **CEO**, che la verifica e sottoscrive. La **Responsabile Amministrazione** procede dunque all'invio di suddetta documentazione all'ente erogatore della sovvenzione.

Con particolare riferimento alle attività propedeutiche all'ottenimento del Credito di Imposta, il **Responsabile Ufficio Tecnico** si occupa di raccogliere tutta la documentazione necessaria (*i.e.* registri di orario di lavoro del personale di Ricerca e Sviluppo, costo medio del personale etc) e di consegnarla alla **Responsabile Amministrazione**, che a sua volta la trasmette al **Consulente Credito di Imposta**, che individua il Credito di Imposta di cui la Società può beneficiare. Il **CEO** verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dalla **Responsabile Amministrazione**; dunque, la **Responsabile Amministrazione** procede all'invio della documentazione e si occupa della relativa archiviazione.

RENDICONTAZIONE DELLA CASSA CONTANTE

La Società dispone di una cassa contante, gestita e rendicontata direttamente dalla **Responsabile Amministrazione**, per le piccole spese. Essa annota in apposito Registro di Cassa contante tutte le entrate e le uscite, corredate di data e causale. La rendicontazione della cassa contante avviene su base mensile.

NOTE SPESE O SPESE DI RAPPRESENTANZA

In caso di spese sostenute per qualsivoglia ragione (*i.e.* trasferte) sostenute da dipendenti che non dispongono di carte di credito, queste vengono anticipate dai dipendenti e rimborsate direttamente in busta paga dietro compilazione del relativo modulo e presentazione di adeguata documentazione giustificativa.

GESTIONE DELLE OPERAZIONI INFRAGRUPPO

Quando i flussi finanziari (in entrata o in uscita) riguardano operazioni infragruppo, il **CEO**, coadiuvato dalla **Responsabile Amministrazione**, vigila sul rispetto della normativa di settore, sulla policy adottata dalla società in materia di transfer pricing e sul rispetto dei principi di comportamento enucleati nella relativa Parte Speciale F – Reati Societari.

GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE

La Società elargisce omaggi di modico valore nei confronti dei dipendenti, in occasione delle festività. Tali omaggi possono essere acquistati da enti senza scopo di lucro (ad esempio "AIRC", Associazione Italiana per la Ricerca contro il Cancro). Il relativo acquisto avviene in linea con quanto previsto dal **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive**, cui si rimanda per ulteriore dettaglio.

La Società, allo stato, non elargisce omaggi nei confronti di clienti o partner commerciali; qualora, tuttavia, dovesse interessarsi a tali regalie, si impegna a non superare la soglia di Euro 150,00 per ciascun regalo. Alla **Responsabile Amministrazione** è demandata l'archiviazione di tutta la documentazione relativa all'acquisto di eventuali omaggi nei confronti di clienti e dipendenti.

CESPITI AZIENDALI

La Società dispone, inoltre, di due auto aziendali e di un furgone, dotati di telepass e carta carburante intestati alla Società. Qualora il dipendente che usa questi mezzi di spostamento dovesse andare incontro a spese di trasferta ulteriori a quelle coperte da telepass e carta carburante, segue la procedura per le spese di rappresentanza, presentando alla **Responsabile Amministrazione** adeguata documentazione giustificativa. La **Responsabile Amministrazione** invia la documentazione al **Consulente Paghe** per il rimborso di quanto speso dal dipendente in busta paga.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione dei flussi finanziari, sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione dei flussi finanziari e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE L – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 OCTIES N.1 D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti previsti all’articolo 25 *octies* n. 1 D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *octies* n. 1 D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti ex art. 493 ter c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, ed è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell’articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che

servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta

- *Trasferimento fraudolento di valori ex art. 512 bis c.p.,*

reato che si verifica nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter, ed è punito con la reclusione da due a sei anni.

La stessa pena di cui al primo comma si applica a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti. In particolare:

- *La gestione dei flussi finanziari*
- *La gestione di omaggi e liberalità*
- *La gestione degli acquisti*
- *La gestione delle attività commerciali*

- *La selezione, assunzione e gestione del personale*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione delle attività sensibili sopra menzionate sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari e Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Assegnare l'accesso agli strumenti di pagamento solo ai soggetti espressamente autorizzati, secondo un sistema di deleghe e procure formalmente documentato;
- 2) Gli strumenti di pagamento diversi dai contanti devono essere utilizzati solo nelle modalità previste dalla legge, assicurando la tracciabilità e la conservazione della documentazione relativa;
- 3) L'esecuzione dei pagamenti, che può avvenire tramite carte di debito, carte prepagate o bonifici, è riservata ai soggetti autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure in vigore;
- 4) Solo i dipendenti titolari della Società possono utilizzare carte di credito o di pagamento aziendali, in conformità alle disposizioni interne;
- 5) Implementare misure di sicurezza per proteggere le credenziali di accesso, i dispositivi di pagamento e le informazioni sensibili. Utilizzare sistemi di crittografia e autenticazione a più fattori;
- 6) Garantire la tracciabilità e la giustificazione del processo di gestione dei flussi finanziari, conservando la documentazione a supporto e adottando le necessarie misure di sicurezza;
- 7) La documentazione a supporto dei pagamenti deve essere conservata in modo sicuro, sia fisicamente che logicamente, secondo le misure di protezione implementate dalla Società;

AREA DEL NON FARE

- 1) Non consentire a soggetti non autorizzati l'accesso a strumenti di pagamento o sistemi di gestione dei flussi finanziari;
- 2) Evitare di condividere le credenziali di accesso, i PIN o le carte aziendali con persone non autorizzate, per prevenire l'uso improprio o la falsificazione;
- 3) Non ignorare o sottovalutare eventuali segnali di operazioni anomale o sospette, come pagamenti non giustificabili o modifiche non autorizzate ai dati di pagamento;
- 4) Non permettere che gli strumenti di pagamento aziendali vengano utilizzati per scopi personali o fuori dalle finalità aziendali, in quanto ciò può condurre a frodi o altre violazioni;
- 5) Non trascurare la manutenzione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza, sia fisiche che logiche, per prevenire l'accesso non autorizzato e la falsificazione degli strumenti di pagamento.

Con riferimento alle modalità operative da tenere al fine di prevenire la commissione di delitti di criminalità organizza, le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle summenzionate attività sensibili sono tenute a far riferimento a quanto previsto nei **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari** e **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d’acquisto e produttive**.

PARTE SPECIALE M – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 DECIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione del reato presupposto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria previsto dall'articolo 25 *decies* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell'attività di Brusatori S.r.l. (d'ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all'articolo 25 *decies* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria ex art. 377 bis c.p.,*

reato che si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "**MOGC**" o il "**Modello 231**") è emersa un'area di attività considerata a rischio commissione reati induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. In particolare:

- *Gestione del credito e del contenzioso.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e degli acquisti sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei susseguenti **Protocollo n. 1 - Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o "area del fare" e "area del non fare"):

AREA DEL FARE

- 1) Assicurarsi che tutte le dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria siano accurate, veritiere e rappresentino correttamente i fatti, senza omissioni o distorsioni;
- 2) Prestare collaborazione costante con le Autorità Competenti, rispondendo alle richieste di informazioni, dati e documenti in modo tempestivo e conforme;
- 3) Promuovere la formazione periodica per tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle pratiche legali e giudiziarie, affinché comprendano l'importanza di una comunicazione trasparente con le autorità;

- 4) Adottare tutte le misure necessarie per proteggere le informazioni sensibili e riservate, evitando che possano essere manipolate o utilizzate per influenzare la veridicità delle dichiarazioni;
- 5) Incentivare un ambiente lavorativo che esprima il valore della verità e dell'integrità, senza tollerare alcun comportamento che possa minare la fiducia nelle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria;
- 6) Sostenere il diritto di rendere dichiarazioni liberamente: Consentire e supportare che ogni dipendente o collaboratore possa rendere dichiarazioni liberamente all'Autorità Giudiziaria, senza paura di ritorsioni o minacce.

AREA DEL NON FARE

- 1) Non cercare di influenzare o manipolare le dichiarazioni di altre persone, né direttamente né indirettamente, affinché forniscano informazioni false o ingannevoli all'Autorità Giudiziaria;
- 2) Evitare di trattenere informazioni che potrebbero essere rilevanti per le indagini, specialmente se queste potrebbero alterare l'orientamento dell'inchiesta o compromettere la veridicità delle dichiarazioni;
- 3) Non fare uso di intimidazioni, minacce o pressioni nei confronti di persone che potrebbero essere chiamate a testimoniare o a fornire dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- 4) Non rendere dichiarazioni che siano in contrasto con la verità o che distorcano la realtà dei fatti, con l'intenzione di ingannare l'Autorità Giudiziaria;
- 5) Non evitare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, soprattutto se ciò è finalizzato a proteggere comportamenti illeciti o colpevoli, in quanto potrebbe configurarsi come un tentativo di ostacolare l'amministrazione della giustizia;
- 6) Non tentare di influenzare i colleghi o altri membri del team per modificare o falsificare le dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria, o per evitare di collaborare con le indagini.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi

generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nei susseguenti **Protocollo n. 1 - Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

PARTE SPECIALE N – REATI AMBIENTALI

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 UNDECIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati presupposto ambientali previsti dall’articolo 25 undecies D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività della Società relativamente all’**articolo undecies D. Lgs. 231/2001**, sono considerati reati a rischio:

- *Inquinamento ambientale ex art. 452 bis c.p.,*

reato che si configura quando alcuno abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile:

- delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

- *Disastro ambientale ex art. 452 quater c.p.,*

reato che si configura quando, al di fuori dei casi già sanzionati come crolli di costruzioni o disastri dolosi, alcuno cagiona alternativamente

- l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;

- l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- un'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

- o *Delitti colposi contro l'ambiente ex art. 452 quinquies c.p.,*

reato che si configura quando i reati di cui agli articoli 452 bis e quater del codice penale siano commessi per colpa;

- o *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ex art. 452 quaterdecies cp,*

reato che si configura quando chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

- o *Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata, ovvero senza il rispetto delle prescrizioni date con l'autorizzazione o dall'autorità competente ex art. 137, commi 2 e 3 D. Lgs. 152/2006,*

reato che si configura nei casi di apertura o comunque di effettuazione di nuovi scarichi. Le condotte appena descritte, per integrare il reato de quo, devono riguardare lo scarico delle sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'allegato 5 alla parte terza del summenzionato decreto;

- o *Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari ex art. 137, comma 5 D. Lgs. 152/2006,*

Reato che si configura nel caso in cui, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, vengano superati i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006.

Configura ipotesi di reato anche il superamento dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, del D.Lgs. 152/2006;

- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata ex art. 256 commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs. 152/2006,*

reato che si configura quando, fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29 quattordices, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216, ed è punito:

- con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29 quattordices, comma 1, Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemila duecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del partecipante al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimila cinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

- *Bonifica dei siti ex art. 257 commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006,*

reato che si concretizza in tre distinte ipotesi di reato. Al primo comma si disciplina, innanzitutto, il caso in cui si cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non si provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti del D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152. Inoltre, si configura un'autonoma fattispecie nel caso in cui non si effettui la comunicazione di cui al predetto articolo 242. Infine, al secondo comma è previsto un aggravio della pena prevista per la prima fattispecie citata nel caso in cui l'inquinamento sia provocato da sostanze pericolose.

- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari ex Art. 258 comma 4 D. Lgs. 152/2006,*

tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che predispone un certificato di analisi di rifiuti fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e nel caso in cui il medesimo soggetto faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

- *Traffico illecito di rifiuti ex art. 259, comma 1, D. Lgs. 152/2006,*

reato che si configura nell'ipotesi in cui si realizzi una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi o, comunque, in violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259. La pena è aumentata nel caso in cui si tratti di rifiuti pericolosi.

- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti ex art. 260 bis commi 6, 7, 8 D. Lgs. 152/2006,*

reato le cui prime ipotesi si configurano allorquando, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, vengano fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Il reato è altresì integrato qualora si inserisca un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

L'ipotesi di reato di cui al comma 8 è realizzata dal trasportatore che accompagni il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda Sistri fraudolentemente alterata. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi;

- *Inquinamento atmosferico ex art. 279, comma 5, D. Lgs., n. 152/2006,*

Tale ipotesi di reato è realizzata da chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite in materia o altrimenti imposte dall'autorità competente, nel caso in cui si determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il **"MOGC"** o il **"Modello 231"**) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati contro l'industria ed il commercio.

In particolare:

- *La gestione degli aspetti ambientali.*
- *La gestione delle attività produttive.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione degli adempimenti ambientali sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 6 - Gestione degli Adempimenti Ambientali**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Verificare che tutte le attività aziendali soggette a normativa ambientale (come scarichi, emissioni, gestione rifiuti) abbiano le autorizzazioni specifiche richieste dalle leggi (es. autorizzazione agli scarichi di acque reflue, autorizzazione per la gestione di rifiuti);
- 2) Effettuare e mantenere un sistema di monitoraggio per verificare che gli scarichi di acque reflue rispettino i limiti stabiliti;
- 3) Tenere registri aggiornati con le date e le modalità di scarico, oltre che i risultati delle analisi chimiche;
- 4) Assicurarsi che tutti i rifiuti prodotti dall’attività siano correttamente classificati come pericolosi o non pericolosi, secondo i codici CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti);
- 5) Utilizzare formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) ed i formulari carico scarico per ogni trasporto di rifiuti, indicando il tipo di rifiuto, la quantità e il destinatario;
- 6) Verificare che i trasportatori e gli impianti di smaltimento abbiano le necessarie autorizzazioni per la gestione dei rifiuti;
- 7) Non smaltire rifiuti in discariche non autorizzate o non conformi;

- 8) Utilizzare i sistemi informatici per tracciare il flusso dei rifiuti all'interno e all'esterno dell'azienda, garantendo che ogni rifiuto sia correttamente monitorato dalla produzione allo smaltimento
- 9) Assicurarsi che tutti i dipendenti coinvolti nella gestione ambientale ricevano formazione sui rischi ambientali, sulle normative vigenti e sulle procedure interne da seguire (come la gestione dei rifiuti e gli scarichi)
- 10) Monitorare le emissioni atmosferiche provenienti da processi produttivi, verificando che i livelli di inquinamento non superino i limiti legali
- 11) Mantenere un registro delle misurazioni delle emissioni e degli interventi correttivi in caso di superamento dei limiti
- 12) Evitare l'utilizzo di sostanze dannose per lo strato di ozono (come i CFC e HCFC) e rispettare le normative specifiche;
- 13) Verificare regolarmente la conformità dei processi aziendali che utilizzano tali sostanze;
- 14) In caso di contaminazione del suolo o di altri ambienti, avviare tempestivamente le operazioni di bonifica, seguendo le normative previste;
- 15) Assicurarsi che il personale incaricato delle bonifiche sia formato e qualificato secondo le leggi ambientali;
- 16) Tenere un registro accurato e aggiornato di tutti i formulari, le autorizzazioni, le comunicazioni alle autorità e le certificazioni necessarie per la gestione ambientale;
- 17) Assicurarsi che ogni documento (inclusi i rapporti di controllo ambientale) sia conservato per i periodi previsti dalla legge.

AREA DEL NON FARE

- 1) Non effettuare scarichi di acque reflue senza le necessarie autorizzazioni rilasciate dall'autorità competente
- 2) Non superare i limiti di inquinanti stabiliti nell'autorizzazione agli scarichi;
- 3) Non smaltire rifiuti pericolosi senza le dovute autorizzazioni o in luoghi non autorizzati;
- 4) Non utilizzare trasportatori di rifiuti senza le opportune licenze o con impianti di smaltimento non certificati;

- 5) Non omettere di compilare i formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) ed i formulari carico scarico per il trasporto dei rifiuti;
- 6) Non trascurare la registrazione dei dati ambientali obbligatori, come le analisi degli scarichi, le emissioni atmosferiche e le movimentazioni dei rifiuti;
- 7) Non omettere di comunicare eventuali violazioni alle Autorità Competenti;
- 8) Non partecipare né tollerare attività di traffico illecito di rifiuti, come il trasferimento illegale di rifiuti pericolosi senza le dovute autorizzazioni;
- 9) Non ignorare i controlli sulle emissioni inquinanti, come ad esempio l'assenza di dispositivi di abbattimento delle polveri o dei gas pericolosi;
- 10) Non utilizzare macchinari e attrezzature che emettono livelli di inquinamento superiori ai limiti legali;
- 11) Non eseguire attività di bonifica senza la necessaria valutazione dei rischi o senza la progettazione di un piano di bonifica conforme alle normative ambientali;
- 12) Non ritardare o procrastinare l'intervento di bonifica in caso di contaminazione del suolo o dell'acqua;
- 13) Non trascurare la formazione continua dei dipendenti riguardo alle normative ambientali e alle procedure aziendali;
- 14) Non consentire l'operatività di personale non formato sui temi legati alla gestione ambientale;
- 15) Non consentire che le emissioni aziendali superino i limiti previsti dalla legge senza adottare misure correttive immediate;
- 16) Non utilizzare sostanze dannose per l'ozono senza aver verificato la conformità alle leggi ambientali e senza aver intrapreso azioni correttive se necessario
- 17) Non scaricare acque reflue non trattate o non autorizzate nelle acque superficiali o nel suolo, violando le normative di scarico.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel susseguente **Protocollo n. 6 – Gestione degli adempimenti ambientali**.

PROTOCOLLO 6 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità di gestione delle attività commerciali e produttive di Brusatori, in linea con i principi di legalità, trasparenza, e lealtà nella concorrenza.

In particolare, il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione delle attività commerciali e produttive, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Gestione degli aspetti ambientali*
- *Gestione delle attività produttive*

OBIETTIVI

-
1. Garantire che tutte le attività aziendali siano svolte nel pieno rispetto delle leggi e delle normative ambientali applicabili, prevenendo il rischio di violazioni e reati;
 2. Garantire la trasparenza nelle operazioni aziendali relative alla gestione dei rifiuti, delle emissioni e degli scarichi, assicurando la completa tracciabilità e documentazione delle attività, in ottemperanza agli obblighi di reporting e comunicazione stabiliti dalla normativa ambientale;
 3. Promuovere la cultura della legalità e della responsabilità in materia ambientale, mediante la corretta gestione e il monitoraggio delle attività aziendali, al fine di prevenire danni all'ambiente e tutelare la salute pubblica, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla legislazione vigente;
 4. Garantire che la società adotti e mantenga un sistema di controllo interno efficiente, finalizzato a monitorare e verificare costantemente il rispetto delle normative ambientali, riducendo al minimo il rischio di condotte illecite e migliorando la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nella gestione ambientale.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Legalità: ogni attività di gestione degli adempimenti ambientali deve essere svolta in conformità alle leggi in vigore;
2. Trasparenza: tutte le operazioni aziendali devono essere documentate in maniera chiara, comprensibile e tracciabile;
3. Accuratezza: Assicurare che tutte le informazioni relative alla gestione ambientale siano precise, complete e tempestivamente aggiornate, per garantire decisioni consapevoli e conformi alle normative, evitando omissioni o errori che potrebbero compromettere la compliance ambientale
4. Integrità: deve essere prediletto un comportamento etico e corretto in tutte le operazioni aziendali, garantendo che ogni attività venga svolta con onestà, coerenza e senza compromettere la reputazione dell'azienda, nel rispetto delle normative ambientali e delle best practices.

DESTINATARI

Tale protocollo si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *RGA*
- *Funzione Ambientale*
- *Fornitore per lo smaltimento dei rifiuti*
- *Responsabile Amministrativo*
- *Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività produttive che generino rifiuti*

RESPONSABILITÀ

Il **Responsabile della Gestione Ambientale (RGA)** ha il compito di supervisionare l'intera gestione ambientale, in collaborazione con la **Funzione Ambientale Interna**, che è specificamente dedicata agli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti.

In particolare:

- **RGA**: è responsabile dell'intera gestione del sistema ambientale;
- **Funzione Ambientale Interna**: esegue e monitora in particolare le procedure operative per la gestione dei rifiuti, la loro raccolta, il loro smaltimento e la documentazione ad essi relativa;
- **Responsabile Amministrazione**: gestisce le comunicazioni relative alle attività in deroga ex art. 272 comma 2 D. Lgs. 152/2006 e le relazioni con le autorità ambientali locali (Città Metropolitana di Milano).

L'intera organizzazione deve garantire il rispetto delle normative ambientali, sia a livello di controllo e supervisione, sia a livello operativo e documentale.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella **gestione degli adempimenti ambientali**. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella **Parte Speciale N** (di cui il presente Protocollo 6 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La **gestione degli adempimenti ambientali** è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DEI RIFIUTI

La società gestisce diversi tipi di rifiuti, alcuni dei quali pericolosi. I principali rifiuti pericolosi generati sono:

- Oli emulsionabili
- Morchie delle vernici
- Solventi

Tutti i rifiuti pericolosi devono essere trattati con la massima attenzione e gestiti in conformità con la normativa vigente.

RGA, coadiuvato dalla **Funzione Ambientale** è responsabile delle seguenti attività:

- 1) **Raccolta dei Rifiuti:** I rifiuti pericolosi vengono raccolti in un apposito cassone destinato allo smaltimento. La società deve garantire che il contenimento e la gestione dei rifiuti siano sicuri, evitando qualsiasi rischio di contaminazione;
- 2) **Smaltimento:** Periodicamente, i rifiuti vengono ritirati da un **terzo Fornitore per lo smaltimento dei rifiuti** autorizzato, che si occupa dello smaltimento in conformità con le normative ambientali. La **Funzione Ambientale** si occupa di verificare che il fornitore sia in possesso delle necessarie autorizzazioni e che le operazioni di smaltimento siano effettuate correttamente;
- 3) **Compilazione dei Moduli:** La società è responsabile della compilazione dei moduli obbligatori (come i **formulari di identificazione dei rifiuti** e le **dichiarazioni di trasferimento**) per ogni movimentazione di rifiuti.

La **Responsabile Amministrazione** è responsabile della gestione della documentazione AUA e delle relative comunicazioni ad ARPA.

RENTRI

La società ha provveduto a **isciversi al Registro Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI)**, come previsto dalla normativa vigente. Il **RGA**, in collaborazione con la **Funzione Ambientale**, è incaricato di:

- **Procedura d'iscrizione:** curare l'iscrizione al RENTRI, verificando che tutte le informazioni relative alla gestione dei rifiuti, inclusi i tipi di rifiuti prodotti, i trasportatori utilizzati e gli impianti di smaltimento, siano correttamente registrate;
- **Aggiornamenti Periodici:** verificare che i dati siano aggiornati annualmente, in modo che l'azienda rimanga conforme alle disposizioni legislative.

GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI E F GAS

La Società produce rifiuti speciali e gas fluorurati. **RGA** è responsabile che la gestione di tali attività avvenga nel rispetto della disciplina normativa e supervisiona in particolare su:

- **Iscrizione a F-GAS:** la società è iscritta al **Registro F-GAS**. Come tale **RGA** deve assicurarsi di rispettare tutte le normative in materia di gestione dei gas fluorurati, effettuando controlli regolari e mantenendo una registrazione aggiornata delle quantità di F-GAS utilizzate e gestite;
- **Iscrizione a CONAI:** la società è iscritta a **CONAI (Consorzio Nazionale Imballaggi)**. Come tale **RGA** deve vigilare sul rispetto degli obblighi di gestione dei rifiuti di imballaggio, ed interfacciarsi con la Responsabile Amministrazione affinché provveda al versamento dei contributi ambientali richiesti.

EMISSIONI IN ATMOSFERA

La società genera **emissioni atmosferiche** derivanti dai processi produttivi e gode di un'**autorizzazione in deroga** rilasciata dalla Regione. Il **RGA** deve garantire che:

- **Monitoraggio delle Emissioni:** Le emissioni siano costantemente monitorate per verificarne la conformità con i limiti stabiliti nell'autorizzazione;
- **Registrazione e Reporting:** I dati relativi alle emissioni in atmosfera devono essere registrati e archiviati, in conformità con le normative di settore. **RGA** redige periodicamente un rapporto sulle emissioni per garantirne la tracciabilità;
- **Verifica della Conformità:** In caso di superamento dei limiti di emissione, **RGA** provvede ad adottare misure correttive per rimediare alla non conformità, informando tempestivamente le Autorità Competenti;

- **Supervisione sulle tempistiche:** RGA supervisiona sui limiti temporali entro cui è concessa l'autorizzazione in deroga e provvede a sollecitare la **Responsabile Amministrazione** affinché avvii la pratica per il rinnovo nei tempi congrui, al fine di garantire che le emissioni vengano generate sempre previa autorizzazione dalla Pubblica Amministrazione.

COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

RGA è incaricato di vigilare sul rispetto delle prescrizioni normative relative alle attività in deroga ai sensi dell'art. 272, comma 2, del D.Lgs. 152/2006.

In particolare, **RGA** è responsabile di:

- verificare che le attività rientrino effettivamente tra quelle a emissioni scarsamente rilevanti, secondo i criteri tecnici previsti dalla normativa vigente;
- monitorare periodicamente le condizioni operative e le emissioni prodotte, al fine di garantire il rispetto continuativo dei requisiti che giustificano la deroga;
- mantenere e aggiornare un registro interno delle verifiche effettuate, delle eventuali non conformità rilevate e delle misure correttive adottate.

La **Responsabile Amministrazione** è responsabile delle comunicazioni alla Città Metropolitana di Milano relative alle attività in deroga ex art. 272 comma 2 D. Lgs. 152/2006 e delle eventuali altre comunicazioni con le autorità competenti. L'Ufficio Amministrazione deve garantire:

- Che le comunicazioni siano inviate nei tempi previsti, con la corretta documentazione allegata;
- Il Monitoraggio delle relative risposte. In particolare, la **Responsabile Amministrazione** dovrà monitorare le risposte da parte delle Pubbliche Autorità ed assicurarsi mediante confronto con **RGA** che l'azienda rispetti ogni obbligo derivante dalle autorizzazioni ottenute.

AZIONI CORRETTIVE E SANZIONI

In caso di violazioni delle normative ambientali, la Società deve prevedere **azioni correttive** e **sanzioni interne** per garantire la conformità alle leggi. **RGA** è tenuto a:

- Individuare le violazioni: effettuare audit periodici per verificare il rispetto delle normative e individuare tempestivamente eventuali non conformità;

- Implementare misure correttive: adottare tempestivamente misure correttive per rimediare alle violazioni, al fine di prevenire danni ambientali;
- Informare il **CEO** della violazione affinché valuti l'eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti ambientali sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti ambientali e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE O – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 DUODECIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsti dall’articolo 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato ex art. 22 co 12 bis D. Lgs. 286/198*, reato che si configura nel caso in cui un datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato nel caso in cui i lavoratori occupati siano più di tre, ovvero siano minori in età non lavorativa ovvero siano sottoposti alle condizioni lavorative di cui all’art. 60 bis c.p.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d’ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) è emersa un’area di

attività considerata a rischio commissione di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. In particolare:

- *La selezione, assunzione e gestione del personale.*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella selezione e gestione del personale sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente protocollo “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Verificare che ogni lavoratore straniero possieda un permesso di soggiorno valido che consenta l'accesso al mercato del lavoro in Italia;
- 2) Garantire che il personale HR e le figure responsabili delle assunzioni siano costantemente aggiornati sulla normativa in materia di immigrazione;
- 3) Conservare copia della documentazione relativa al soggiorno e al permesso di lavoro dei dipendenti stranieri;
- 4) Fornire formazione continua al personale coinvolto nella selezione e gestione delle risorse umane sui rischi giuridici legati all'impiego di lavoratori stranieri;
- 5) Attuare un sistema di monitoraggio periodico per garantire che il permesso di soggiorno dei lavoratori stranieri sia valido e aggiornato.

AREA DEL NON FARE

- 1) Non assumere lavoratori stranieri privi di un permesso di soggiorno valido o di altro documento che consenta loro di lavorare legalmente;
- 2) Non ignorare la scadenza dei permessi di soggiorno o di lavoro dei dipendenti stranieri;

- 3) Non omettere di archiviare correttamente la documentazione che attesti la regolarità dei permessi di soggiorno e di lavoro;
- 4) Non permettere il lavoro "in nero" di lavoratori stranieri senza permesso di soggiorno o di documentazione valida;
- 5) Non ignorare o omettere di segnalare eventuali irregolarità relative alla documentazione dei lavoratori stranieri alle autorità competenti.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel seguente **Protocollo n. 7 – Selezione e gestione del personale.**

PROTOCOLLO 7 – SELEZIONE GESTIONE DEL PERSONALE

Il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella Selezione e Gestione del personale, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Selezione, gestione e assunzione del personale.*

OBIETTIVI

1. Garantire che tutte le attività di selezione e gestione del personale siano conformi alla normativa vigente;
2. Assicurare che le scelte di selezione e gestione del personale siano basate su criteri professionali e meritocratici, evitando conflitti di interessi e discriminazioni;
3. Garantire il rispetto e la tutela dei diritti dei lavoratori con particolare riferimento alla disciplina giuslavoristica, al contrasto, alla discriminazione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. Implementare un sistema di monitoraggio e controllo delle pratiche relative alla gestione del personale, per garantire il rispetto delle disposizioni legali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Legalità e conformità normativa: tutte le attività aziendali relative al personale devono essere condotte nel pieno rispetto delle leggi italiane, europee ed internazionali;
2. Trasparenza e imparzialità: La selezione e gestione delle risorse devono essere improntate alla massima trasparenza, basate su criteri obiettivi e valutazioni imparziali, senza discriminazioni;
3. Tracciabilità: Tutte le operazioni aziendali devono essere adeguatamente documentate e tracciabili, garantendo la trasparenza dei processi e l'accesso alle informazioni in modo chiaro e verificabile;
4. Prevenzione e gestione del rischio di illeciti: l'azienda deve adottare misure adeguate per identificare, monitorare e prevenire comportamenti illeciti o a rischio, adottando pratiche di

controllo interne per evitare il coinvolgimento in attività che possano costituire reato, in particolare in relazione alla gestione del personale, dei contratti e delle risorse.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale protocollo si applica a tutte le risorse informatiche dell'azienda, inclusi hardware, software, applicazioni e dati, e si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Consulente Head Hunter*
- *Consulente Paghe*

RESPONSABILITÀ

- **CEO** (Legale Rappresentante e Datore di Lavoro): Il **CEO** è responsabile dell'approvazione finale dei contratti di assunzione e delle decisioni relative alla selezione e gestione del personale. È altresì responsabile della supervisione dell'intero processo di selezione e della conservazione delle valutazioni sui candidati, nonché delle decisioni relative all'assunzione, licenziamento e modifica dei contratti di lavoro. In qualità di Datore di Lavoro, il **CEO** è anche tenuto a garantire il rispetto delle normative relative alla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- **Responsabile Amministrazione**: La Responsabile Amministrazione è incaricata della gestione operativa del processo di assunzione, selezione e gestione del personale. Inoltre, si occupa della registrazione delle presenze, della gestione dei permessi e delle ferie, nonché delle comunicazioni alle Autorità Competenti relative a nuove assunzioni, modifiche contrattuali, licenziamenti e dimissioni. La **Responsabile Amministrazione** è anche responsabile della gestione delle note spese e della documentazione relativa ai dipendenti.
- **Consulente Head Hunter**: La Società di Head Hunting ha il compito di svolgere la ricerca dei candidati, attraverso ricerche open source, la pubblicazione delle job description e la gestione

dei colloqui preliminari. Fornisce una selezione di candidati idonei che saranno poi valutati dal CEO e dalla **Responsabile Amministrazione**.

- **Consulente del Lavoro Esterno:** Il Consulente del Lavoro Esterno è responsabile dell'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti fiscali (F24), sulla base delle informazioni fornite dalla **Responsabile Amministrazione**, inclusi i dettagli relativi alle presenze, straordinari e permessi.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella selezione e gestione del personale. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale O (di cui il presente Protocollo 1 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

SELEZIONE DEL PERSONALE

Su input dei Responsabili di Funzione che ne ravvisino la necessità, il **CEO**, coadiuvato dalla **Responsabile Amministrazione**, conferisce incarico a una Società di Head Hunting per la ricerca di una figura professionale. Il **Consulente HH** (Head Hunter) provvede quindi a ricercare possibili candidati mediante di ricerche open source pubblicazione delle job description, dunque a formulare una prima selezione preliminare dei candidati.

I candidati selezionati dalla Società di Head Hunting sono invitati a sostenere un secondo colloquio con la **Responsabile Amministrazione**, unitamente al **Responsabile di Funzione** che sollecitato la ricerca e, in caso di esito positivo, un terzo colloquio con il **CEO** per la valutazione finale.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

In caso di interesse nei confronti del candidato, la Società formula al candidato proposta di assunzione, preceduta da lettera di intenti, entrambe sottoscritte a cura del **CEO**. In caso di accettazione, viene dunque formalizzata l'assunzione in apposito contratto.

Il **CEO** sottoscrive i contratti di assunzione a tempo determinato, indeterminato o stagionale, in conformità con il D. Lgs. 81/2008.

La **Responsabile Amministrazione** provvede a inviare le comunicazioni alle Autorità Competenti (INPS, INAIL, ecc.) in relazione alle assunzioni, modifiche contrattuali, licenziamenti e dimissioni.

La **Responsabile Amministrazione** provvede altresì alla verifica della documentazione relativa al permesso di soggiorno per i lavoratori stranieri, registrando e aggiornando le informazioni nel sistema aziendale.

GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione di presente, permessi e delle ferie dei dipendenti sono di competenza della **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione amministrativa**, che si occupa di registrare e gestire le c.d. timbrature effettuate ogni giorno dai dipendenti.

Il primo giorno del mese, la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione** elabora le presenze del mese appena trascorso di ciascun dipendente e le invia al **Consulente Paghe**, per l'elaborazione dei cedolini e degli F24. Anche l'elaborazione delle buste paga compete al **Consulente Paghe**, che riceve i necessari input informativi dalla **Responsabile Amministrazione**, dunque rinvia la documentazione in Amministrazione, affinché la **Responsabile Amministrazione** predisponga i pagamenti e il **CEO** autorizzi e proceda.

La **Responsabile Amministrazione** si occupa altresì di archiviare la documentazione relativa alla gestione delle buste paga.

NOTE SPESE O SPESE DI RAPPRESENTANZA

In caso di spese sostenute per qualsivoglia ragione (*i.e.* trasferte) sostenute da dipendenti che non dispongono di carte di credito, queste vengono anticipate dai dipendenti e rimborsate direttamente

in busta paga dietro compilazione del relativo modulo e presentazione di adeguata documentazione giustificativa.

SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

L'azienda adotta un sistema di incentivazione legato al raggiungimento di obiettivi aziendali. Gli obiettivi e i relativi sistemi di valutazione sono stabiliti per Dirigenti e Quadri ogni anno tramite accordo sottoscritto con il **CEO**, e conservato nelle relative anagrafiche. Le valutazioni annuali sulla performance di ciascun dipendente, sulla cui base si elargiscono gli incentivi previsti dal sistema, sono archiviate nelle anagrafiche di ciascun dipendente, e vengono redatte ad opera del **Responsabile di Funzione** cui la risorsa è affidata e validate dal **CEO**. Tutte gli incentivi riconosciuti ai dipendenti vengono quindi archiviati a cura della **Responsabile Amministrazione** nel file "budget del personale" che raccoglie sia lo storico che il previsionale delle retribuzioni dei dipendenti.

GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE

La Società elargisce omaggi di modico valore nei confronti dei dipendenti, in occasione delle festività. Tali omaggi possono essere acquistati da enti senza scopo di lucro (ad esempio "AIRC", Associazione Italiana per la Ricerca contro il Cancro). Il relativo acquisto avviene in linea con quanto previsto dal **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive**, cui si rimanda per ulteriore dettaglio.

TRACCIABILITÀ

Il **CEO** conserva e archivia sia le proprie valutazioni, sia quelle dei Responsabili di Funzione coinvolti nel processo di selezione della nuova risorsa, in un file denominato "Decision Making Approach", affinché vi sia sempre una traccia delle motivazioni sottese alle decisioni relative alla selezione di nuovi candidati

La Responsabile Amministrazione, coadiuvata dalla Funzione Amministrazione, gestisce ed archivia tutte le anagrafiche dei dipendenti, suddivise in cartelle per ciascun dipendente, al cui interno si trovano anche le valutazioni relative alla performance ed ai relativi incentivi.

La **Responsabile Amministrazione** provvede altresì ad archiviare tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione, gestione delle risorse umane (comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni, contratti di assunzione etc).

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella selezione e gestione del personale sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella selezione e gestione del personale e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energic@tin.it

PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 QUINQUIESDECIES D. LGS. 231/2001

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati previsti dall’articolo 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “società”), relativamente all’articolo 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001, sono considerati reati a rischio:

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ex art. 2 D. Lgs. 74/2000,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro 100.000, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni;

- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici ex art. 3 D. Lgs. 74/2000,*

reato che si configura nel caso in cui, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

o *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ex art. 8 D. Lgs. 74/2000,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro 100.000, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni;

- o *Occultamento o distruzione di documenti contabili ex art. 10 D. Lgs. 74/2000,*

reato che si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;

- o *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte ex art. 11 D. Lgs. 74/2000,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti il "MOGC" o il "Modello 231") sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati contro l'industria ed il commercio.

In particolare:

- *Gestione degli adempimenti fiscali*

- *Redazione del bilancio e della relativa documentazione*
- *Gestione degli acquisti*
- *Gestione dei flussi finanziari*
- *Gestione degli adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie*
- *Gestione del credito e del contenzioso*
- *Gestione delle attività commerciali*
- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- *Selezione e gestione del personale*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

1. Assicurarsi che tutte le fatture emesse siano supportate da transazioni commerciali effettive e che i documenti giustificativi (contratti, ordini, documenti di trasporto) siano completi e corretti, per evitare l’emissione di fatture per operazioni inesistenti;
2. Verificare la regolarità fiscale dei fornitori prima di accettare e registrare fatture. Accertarsi che non vi siano sospetti su operazioni fittizie o su fornitori che non svolgano realmente attività commerciale, evitando il rischio di ricevere fatture per operazioni inesistenti;
3. Registrare tutte le operazioni aziendali nei registri contabili in modo tempestivo e veritiero, senza omissioni. Ogni operazione deve essere riportata correttamente, riflettendo la realtà delle transazioni e delle imposte da versare, per evitare la sottrazione fraudolenta delle imposte e dichiarazioni non veritiere;

4. Conservare tutti i documenti giustificativi (fatture, contratti, ordini) e la documentazione contabile per il periodo legale previsto, evitando la distruzione o l'occultamento di documenti che possano ostacolare eventuali controlli fiscali;
5. Verificare che tutte le dichiarazioni fiscali siano complete, veritiere e che riportino correttamente tutte le fatture ricevute e emesse, al fine di evitare la sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte e l'omissione di ricavi o l'indicazione di costi fittizi;
6. Verificare che il contenuto delle fatture corrisponda esattamente alle operazioni commerciali effettivamente realizzate, evitando la registrazione di costi fittizi o la gonfiatura artificiale delle spese aziendali;
7. Effettuare regolari verifiche interne per garantire che tutte le operazioni siano correttamente registrate e che non vi siano discrepanze o omissioni nei documenti contabili che possano compromettere la veridicità della posizione fiscale dell'azienda;
8. Assicurarsi che le fatture siano corredate da causali precise e adeguate, che descrivano correttamente i beni o servizi forniti, evitando errori o omissioni che possano portare alla creazione di documentazione fiscale inesistente;
9. Se l'impresa svolge operazioni internazionali, è fondamentale garantire che tutte le transazioni siano adeguatamente documentate, evitando il rischio di transazioni cross-border non giustificate, che possano configurarsi come operazioni inesistenti.

AREA DEL NON FARE

1. Non emettere fatture per operazioni non avvenute o non giustificate da documenti idonei. Evitare l'utilizzo di causali vaghe o non veritiere nelle fatture, in modo da non alterare la posizione fiscale;
2. Non distruggere, alterare, occultare o falsificare documenti contabili, fiscali o giustificativi, al fine di impedire l'esercizio dei controlli da parte delle autorità fiscali. Qualsiasi tentativo di manipolare la documentazione per modificare la propria posizione fiscale è da evitare rigorosamente;
3. Non alterare le scritture contabili, nascondere ricavi o gonfiare costi al fine di ridurre l'imponibile fiscale e sottrarre il pagamento delle imposte;

4. Non omettere ricavi dalle dichiarazioni fiscali o gonfiare costi non giustificati, per ridurre artificialmente l'imponibile e sottrarre le imposte dovute;
5. Non utilizzare tecniche di evasione fiscale come la creazione di costi fittizi o l'omissione di operazioni reali nei registri contabili, al fine di evitare il pagamento delle imposte dovute.
6. Non ricorrere a fornitori che non svolgano realmente attività economica, che non abbiano una posizione fiscale regolare o che non possano giustificare le proprie operazioni, per evitare di ricevere fatture per operazioni inesistenti.
7. Non inserire dati falsi nelle dichiarazioni fiscali, omettere ricavi o gonfiare costi, con l'intento di ridurre il carico fiscale. Non dichiarare correttamente le imposte dovute configurerebbe una sottrazione fraudolenta.
8. Non omettere o falsificare documenti giustificativi nelle operazioni internazionali. Manipolare i dati relativi a transazioni internazionali potrebbe configurare reati fiscali legati alla dichiarazione fraudolenta.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel susseguente **Protocollo n. 8 – Gestione degli adempimenti fiscali**.

PROTOCOLLO 8 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità di gestione adempimenti fiscali e di predisposizione di bilancio di Brusatori, in linea con i principi di legalità, trasparenza, e lealtà nella concorrenza.

In particolare, il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale O del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione delle attività commerciali e produttive, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Gestione degli adempimenti fiscali*
- *Redazione del bilancio e della relativa documentazione*
- *Gestione degli acquisti*
- *Gestione dei flussi finanziari*
- *Gestione degli adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie*
- *Gestione del credito e del contenzioso*
- *Gestione delle attività commerciali*
- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- *Selezione e gestione del personale*

OBIETTIVI

-
1. Assicurare che tutte le operazioni aziendali siano documentate correttamente e in linea con la normativa fiscale;
 2. Assicurare che tutte le dichiarazioni fiscali siano complete, accurate e tempestive, rispettando gli obblighi tributari e prevenendo dichiarazioni fraudolente;
 3. Implementare un sistema di controllo per garantire che tutte le transazioni aziendali siano correttamente verificate;

4. Assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutti i documenti fiscali e contabili, garantendo la disponibilità delle informazioni per eventuali controlli da parte dei soggetti interessati o competenti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Legalità: ogni attività aziendale deve essere svolta in conformità con le leggi fiscali e tributarie vigenti, garantendo che tutte le operazioni siano eseguite nel rispetto della normativa per prevenire qualsiasi comportamento illecito.
2. Trasparenza: tutte le operazioni aziendali, incluse le transazioni fiscali e contabili, devono essere documentate in modo chiaro e completo, garantendo che ogni passaggio del processo sia visibile e tracciabile, permettendo eventuali controlli da parte delle autorità competenti.
3. Correttezza: Le operazioni devono essere condotte con buona fede, evitando qualsiasi comportamento che possa alterare o falsificare la realtà nelle dichiarazioni fiscali, nelle fatture o nelle scritture contabili, al fine di preservare l'integrità delle informazioni aziendali.
4. Tracciabilità: Ogni operazione fiscale e contabile deve essere correttamente registrata, archiviata e verificabile in ogni sua fase, per consentire un flusso continuo e controllabile delle informazioni che permetta l'identificazione di ogni transazione e il rispetto degli obblighi fiscali.

DESTINATARI

Tale protocollo si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *CDA*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Funzione Amministrazione*
- *Consulente Fiscale*
- *Collegio Sindacale*

- *Revisore Legale*
- *Responsabile Acquisti*
- *Responsabile Ufficio Commerciale*
- *Responsabile Produzione*
- *Responsabile Ufficio Tecnico*
- *Product Manager*
- *Agenti di Commercio*

RESPONSABILITÀ

La Responsabilità per la gestione degli adempimenti fiscali è demandata alla **Responsabile Amministrazione** ed al **CEO**, che svolgono i propri adempimenti con la collaborazione del **Consulente Fiscale**.

Per la gestione contabile, la Società usufruisce di un gestionale che restituisce quotidianamente le voci di fatturazione attiva e passiva.

La **Responsabile Amministrazione**, inoltre, è responsabile del monitoraggio sulle attività effettuate con il supporto del **Consulente Commercialista**, al fine di verificare il rispetto delle obbligazioni contrattualmente previste.

MODALITÀ OPERATIVE

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale O (di cui il presente Protocollo 8 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori. La gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto

del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e.* “*four eyes principle*”).

ADEMPIMENTI FISCALI

La **Funzione Amministrazione** si occupa della registrazione mensile delle fatture emesse e ricevute. Ogni mese esegue un’accurata verifica delle stesse, per assicurarsi che tutte le operazioni siano reali e debitamente giustificate dalla documentazione (contratti, ordini, documenti di trasporto).

Prima di dare seguito ad accordi commerciali con qualsiasi fornitore, cliente o partner commerciale, la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**, effettua un’approfondita verifica sui fornitori, comprensiva di verifica sulla regolarità fiscale del fornitore, escludendo dalle trattative i soggetti le cui verifiche abbiano dato esito negativo.

Il **Revisore Legale**, inoltre, nel corso dei controlli che esegue ogni sei mesi, esegue una verifica incrociata con la **Responsabile Amministrazione** sulle fatture emesse, le operazioni commerciali poste in essere e le scritture contabili. Eventuali discrepanze vengono immediatamente segnalate e risolte.

VERIFICA DEL MAGAZZINO FISCALE

Il magazzino fiscale viene verificato periodicamente, in particolare in relazione alle operazioni intracomunitarie o con paesi a rischio di evasione fiscale. Questa verifica è eseguita dalla **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dal **Revisore Legale**, per garantire che tutte le transazioni siano correttamente documentate.

GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI ED F24

La **Responsabile Amministrazione** gestisce altresì la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (IVA periodica, dichiarazioni dei redditi, modello INTRASTAT, etc). Una volta predisposte le bozze, queste vengono sottoposte a verifica da parte del **Consulente Fiscale**, per garantire la veridicità e completezza dei dati riportati. Ogni dichiarazione fiscale viene infine approvata e firmata dal **CEO** prima di essere trasmessa alla Pubblica Amministrazione.

Ogni dichiarazione IVA, 770, IRES/IRAP, relativa al trasporto extra UE, 770 e le altre dichiarazioni fiscali sono quindi soggette a un doppio controllo da parte della **Responsabile Amministrazione** e del **Consulente Fiscale**.

Per quanto concerne il conseguente pagamento dei tributi, la **Responsabile Amministrazione**, con il supporto del **Consulente Fiscale**, monitora ogni scadenza, predispone il versamento delle relative imposte, dunque lo sottopone al **CEO**, che autorizza la **Responsabile Amministrazione** a procedere al pagamento.

OPERAZIONI SOGGETTE A TRANSFER PRICING

La Società esegue operazioni commerciali infragruppo (ad esempio acquisti, partecipazioni a fiere etc). In tali occasioni, il **Consulente Fiscale** predispone il *Country File* (documento adottato a livello di Gruppo) che documenta tutte le transazioni intercompany. Questo file è periodicamente verificato, sia a livello di Gruppo, sia a livello interno, per garantire la corretta applicazione delle normative fiscali internazionali e la trasparenza delle operazioni.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione** e dal **Consulente fiscale** e supervisionata dal **CEO**, gestisce la contabilità interna e la relativa predisposizione del Bilancio di Esercizio, avvalendosi del supporto del gestionale, che consente un monitoraggio continuo delle scritture contabili e delle scadenze fiscali.

Ogni mese il gestionale genera bilanci di verifica, oggetto di periodico controllo ed integrazione da parte della **Responsabile Amministrazione** coadiuvata dalla **Funzione Amministrazione**. Essi vengono trimestralmente condivisi con il **Revisore Legale** per sua revisione, dunque con il **Consulente Fiscale** per la valutazione fiscale.

In particolare:

- Il **Consulente Fiscale** esamina il Progetto del Bilancio di Esercizio per garantire la corretta applicazione delle normative fiscali e la veridicità delle dichiarazioni, assicurando che la valutazione delle poste di bilancio sia effettuata secondo i principi contabili nazionali e le normative di riferimento, ed effettua un primo calcolo delle imposte;
- il **Revisore Legale** effettua un controllo a cadenza semestrale (primavera e autunno) sul Progetto del Bilancio di Esercizio, verificando la corretta registrazione delle operazioni e la

congruenza dei dati fiscali. Una volta verificato, il Bilancio di Esercizio viene certificato dal **Revisore Legale**, con una lettera di attestazione.

Il **CEO**, infine, si occupa della redazione della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione.

Il Progetto di Bilancio d'Esercizio corredato dalla Nota Integrativa è, quindi, trasmesso e consegnato al **CDA** cui spetta l'approvazione.

L'archiviazione del Progetto di Bilancio di Esercizio, della Nota Integrativa, nonché di ogni altra documentazione correlata e rilevante ai fini civilistici e fiscali è demandata alla **Responsabile Amministrazione**.

COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI

Il **Consulente Fiscale** è incaricato della gestione delle attività relative alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio, pertanto:

- garantisce la presentazione di tutte le comunicazioni, i depositi e le iscrizioni previsti dal Codice Civile presso il Registro delle Imprese nella cui circoscrizione ha sede legale la Società, secondo i tempi e le modalità indicate dalle normative vigenti;
- garantisce la veridicità e la completezza delle informazioni fornite al Registro delle Imprese;
- garantisce che vengano fornite eventuali informazioni supplementari richieste dal Registro delle Imprese al fine di completare o rettificare la domanda di iscrizione o adempiere gli eventuali obblighi di iscrizione sollecitati dall'Ufficio stesso nei tempi indicati;
- verifica che in tutti gli atti ufficiali prodotti dalla Società sia sempre indicato l'Ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è stata effettuata l'iscrizione della Società stessa.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione del bilancio e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE R- CONTRABBANDO

LA FAMIGLIA REATO EX ART. 25 *SEXIESDECIES*

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati di contrabbando previsti dall’articolo 25 *sexiesdecies* D. Lgs. 231/2001.

In particolare, in considerazione dell’attività della Società relativamente all’**articolo 25 *sexiesdecies* D. Lgs. 231/2001**, sono considerati reati a rischio:

- *Contrabbando per omessa dichiarazione ex art. 78 D. Lgs. 141/2024,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto, omettendo di presentare la dichiarazione doganale:

- introduce, fa circolare nel territorio doganale ovvero sottrae alla vigilanza doganale, in qualunque modo e a qualunque titolo, merci non unionali;
- fa uscire a qualunque titolo dal territorio doganale merci unionali.

La sanzione di cui al comma 1 si applica a colui che detiene merci non unionali, quando ricorrono le circostanze previste nell'articolo 19;

- *Contrabbando per dichiarazione infedele ex art. 79 D. Lgs. 141/2024,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto dichiara qualità, quantità, origine e valore delle merci, nonché ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e per la liquidazione dei diritti in modo non corrispondente all'accertato è punito con la multa dal 100 per cento al 200 per

cento dei diritti di confine dovuti o dei diritti indebitamente percepiti o indebitamente richiesti in restituzione.

- *Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti ex art. 81 D. Lgs. 141/2024,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto attribuisca, in tutto o in parte, a merci non unionali, importate in franchigia o con riduzione dei diritti stessi, una destinazione o un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione;

- *Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti ex art. 82 D. Lgs. 141/2024,*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto usi mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano;

- *Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento ex art. 83 D. Lgs. 141/2024*

reato che si configura nel caso in cui un soggetto, nelle operazioni di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare o di perfezionamento, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti di confine che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d’ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati contro l’industria ed il commercio.

In particolare:

- *Gestione di importazioni ed esportazioni*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione di importazioni ed esportazioni sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nel susseguente **Protocollo n. 9 – Gestione di Importazioni ed Esportazioni**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

1. Dichiarare tutte le merci in maniera completa, accurata e veritiera, indicando quantità, qualità, valore, classificazione e origine, senza omettere alcuna informazione rilevante per le autorità doganali;
2. Assicurarsi che tutte le merci siano correttamente classificate secondo le normative doganali, evitando errori che possano portare a dichiarazioni false o incomplete;
3. Documentare ogni operazione doganale con i relativi giustificativi, come fatture, bolle doganali e documenti di trasporto, per confermare la legittimità delle operazioni e garantire la trasparenza nelle transazioni;
4. Garantire che il personale addetto alle operazioni doganali sia costantemente formato sulle normative vigenti, sui rischi di contrabbando e sulle corrette procedure da seguire, per ridurre il rischio di errori;

5. Implementare controlli interni regolari per monitorare la conformità delle operazioni doganali, al fine di identificare tempestivamente eventuali irregolarità o non conformità;
6. Consultare esperti doganali o legali in caso di dubbi sulla classificazione delle merci o sull'applicazione dei regimi doganali speciali, per evitare di commettere errori che possano comportare il rischio di sanzioni.

AREA DEL NON FARE

1. Non omettere la dichiarazione di merci, sia per l'importazione che per l'esportazione, e di fornire informazioni incomplete o errate, specialmente quando si tratta di merci soggette a regimi doganali speciali;
2. Evitare di fare dichiarazioni false, incomplete o ingannevoli riguardo al valore, alla classificazione, all'origine o alla destinazione delle merci, per non eludere i dazi o ottenere vantaggi fiscali non legittimi;
3. Non abusare dei regimi doganali speciali, come l'esportazione temporanea o la restituzione dei dazi, utilizzandoli per scopi non previsti dalla legge o per ridurre indebitamente i dazi doganali;
4. Non manipolare la merce o la documentazione doganale, come fatture o bolle doganali, per alterare la reale natura delle operazioni e ottenere vantaggi indebiti;
5. Non ignorare le normative doganali in vigore, in particolare per quanto riguarda la corretta classificazione delle merci, la determinazione del loro valore e l'applicazione dei dazi doganali, per non incorrere in violazioni e sanzioni.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel susseguente **Protocollo n. 9 – Gestione di Importazioni ed Esportazioni**.

PROTOCOLLO 9 – GESTIONE DI IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità di gestione di importazioni ed esportazioni e produttive di Brusatori, in linea con i principi di legalità, trasparenza, e lealtà nella concorrenza.

In particolare, il presente Protocollo, parte integrante della Parte Speciale del MOGC di Brusatori, definisce le modalità operative, le responsabilità, ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza cui devono attenersi tutti i soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti, nella gestione di importazioni ed esportazioni, con particolare riferimento alle attività sensibili di:

- *Gestione di importazioni ed esportazioni.*

OBIETTIVI

1. Garantire la conformità alle normative doganali e fiscali in tutte le operazioni di importazione, esportazione e triangolazione, prevenendo il rischio di reati come contrabbando e evasione fiscale;
2. Assicurare la trasparenza nelle dichiarazioni doganali e fiscali, garantendo che tutte le informazioni siano complete, accurate e veritiere;
3. Implementare e mantenere un sistema di controllo interno efficace per monitorare e verificare periodicamente la conformità delle operazioni alle normative e alle politiche aziendali, al fine di individuare e prevenire eventuali violazioni;
4. Assicurare la tracciabilità e l'archiviazione adeguata di tutte le operazioni doganali, garantendo che la documentazione sia facilmente accessibile e correttamente conservata per un periodo adeguato, al fine di facilitare eventuali controlli e verifiche interne o da parte delle autorità competenti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Legalità: Tutte le operazioni devono rispettare le leggi nazionali e internazionali, prevenendo reati come contrabbando e evasione fiscale;
2. Trasparenza: le dichiarazioni e la documentazione devono essere complete, veritiere e facilmente accessibili per consentire controlli efficaci;

3. Correttezza: le operazioni devono essere gestite con integrità e onestà, garantendo che tutte le informazioni siano accurate e precise;
4. Tracciabilità: Ogni operazione deve essere adeguatamente documentata e archiviata, assicurando che le informazioni siano facilmente rintracciabili e verificate.

DESTINATARI

Tale protocollo si rivolge a tutti i Destinatari del Modello 231 ed a tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sensibili sopra identificate, con particolare riferimento a:

- *CEO*
- *Responsabile Amministrazione*
- *Funzione Amministrazione*
- *Consulente Fiscale*
- *Responsabile Ufficio Commerciale*
- *Responsabile Acquisti*
- *Spedizioniere*

RESPONSABILITÀ

1. **Responsabile Amministrazione:** è responsabile della gestione della documentazione doganale e fiscale, garantendo che tutte le dichiarazioni siano complete, accurate e conformi alle normative. Deve monitorare costantemente la conformità alle leggi in materia di importazioni, esportazioni e triangolazioni. La **Responsabile Amministrazione** provvede anche alla presentazione delle dichiarazioni doganali e della trasmissione della documentazione alle Autorità Competenti nei paesi di origine e destinazione;
2. **Responsabile Ufficio Commerciale:** gestisce le relazioni con i clienti e garantisce che le destinazioni finali delle merci siano conformi alle normative doganali. Collabora con la **Responsabile Amministrazione** per raccogliere e validare tutte le informazioni necessarie;

3. **Responsabile Acquisti:** raccoglie le informazioni necessarie dai fornitori per le importazioni, assicurando la corretta compilazione della documentazione, incluse fatture e altri documenti doganali, e verificando che siano rispettati i requisiti fiscali e doganali;
4. **CEO:** approva tutte le operazioni di importazione, esportazione e triangolazione, firmando la documentazione ufficiale e garantendo che l'intero processo rispetti le normative vigenti e le politiche aziendali.
5. **Spedizionieri:** gestiscono il trasporto merci e le operazioni di sdoganamento
6. **Consulente Fiscale:** garantisce la corretta applicazione delle normative fiscali e doganali nelle operazioni di importazione, esportazione e triangolazione, fornisce consulenza per l'applicazione dei dazi e delle imposte, supporta la preparazione delle dichiarazioni fiscali e doganali, e assiste nella gestione dei regimi fiscali speciali.

MODALITÀ OPERATIVE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

Le seguenti modalità operative hanno lo scopo di individuare le condotte che dovranno essere osservate da tutte le Funzioni a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali e produttive. L'ossequio di tali regole di condotta si intende complementare al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, ai principi di comportamento richiamati nella Parte Speciale E (di cui il presente Protocollo 3 deve ritenersi parte integrante) e a quanto espressamente previsto dal Codice Etico allegato al Modello 231 e al Codice di Condotta di Brusatori.

La gestione del sistema informativo è demandata a diversi Responsabili di Funzione, sopra individuati, ciascuno in base al proprio ambito di attività, nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni e della regola del doppio livello di controllo interno (*i.e. "four eyes principle"*).

GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI: VERIFICA DELLA MERCE

La **Responsabile Amministrazione**, in collaborazione con il **Responsabile Acquisti**, deve garantire che la merce importata sia conforme alle normative doganali, con particolare attenzione alla classe doganale e alla valutazione dei dazi.

In particolare, deve verificare che la merce non sia soggetta a regimi speciali o riduzioni dei diritti doganali (ad esempio, importazioni in franchigia o con riduzione dei diritti).

GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI: PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DOGANALE

La **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dal **Consulente Fiscale**, deve predisporre tutta la documentazione doganale richiesta per ogni importazione, che include:

- Certificato di origine
- Fattura commerciale con descrizione dettagliata della merce
- Documenti di trasporto (es. bolle di carico)
- Documentazione di sdoganamento necessaria per la registrazione dei diritti doganali.

Tutta la documentazione viene debitamente rivista e sottoscritta dal **CEO**.

La documentazione deve essere verificata dal **CEO**, che firma la documentazione finale prima della presentazione da parte della **Responsabile Amministrazione** alle Autorità Doganali.

La **Responsabile Amministrazione** provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle triangolazioni.

GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI: SDOGANAMENTO E PAGAMENTO DAZI

La Società conferisce mandato di sdoganamento in rappresentanza diretta ad uno **Spedizioniere**, che dunque si occupa della presentazione della documentazione doganale per lo sdoganamento e del pagamento dei relativi dazi. Il mandato è sottoscritto dal **CEO**, e prevede con precisione sia le attività a carico dello spedizioniere, sia il quantum degli oneri per gli adempimenti doganali per la spedizione. Lo spedizioniere emette n. 2 fatture separate nei confronti di Brusatori:

- Una per il pagamento del suo corrispettivo;
- Una con l'importo degli oneri doganali che deve versare all'Autorità Doganale.

Previo ricevimento delle fatture, la **Responsabile Amministrazione** provvede a predisporre i pagamenti, dunque li sottopone al **CEO** che autorizza e procede. La **Responsabile Amministrazione** provvede dunque ad archiviare la documentazione relativa al mandato di spedizione ed ai relativi oneri. La merce deve essere registrata correttamente nel sistema doganale, assicurandosi che i dazi doganali e le imposte siano calcolati e pagati in modo accurato.

GESTIONE DELLE ESPORTAZIONI: PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DOGANALE

Il **Responsabile Ufficio** commerciale predispone la documentazione per ogni esportazione, che include:

- Documenti di trasporto
- Codice MRN (Movement Reference Number) (che invia prontamente alla **Responsabile Amministrazione**)
- Certificato di origine, se richiesto
- Autocertificazione di conformità con le normative nazionali;
- Fattura commerciale emessa per il cliente estero (predisposta dalla **Responsabile Amministrazione** e prontamente inviata al **Responsabile Commerciale** affinché confluisca nella documentazione per l'esportazione)
- Packing List
- Licenza di esportazione per i beni in dual use (se del caso)
- Dichiarazione di uso finale del cliente (se del caso dual use)

Infine, la **Funzione Amministrazione** esegue un controllo generale su tutta la documentazione in uscita.

Tutta la documentazione viene debitamente rivista e sottoscritta dal **CEO**.

La **Responsabile Amministrazione** provvede a scaricare i documenti relativi alle esportazioni dal sito delle Autorità delle Dogane e dunque all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle esportazioni.

Lo stesso dicasi per il **Responsabile Ufficio Commerciale**, che provvede ad archiviare tutta la documentazione di sua competenza relativa alla gestione delle esportazioni.

GESTIONE DELLE ESPORTAZIONI: VERIFICA DELLA DESTINAZIONE FINALE

Il **Responsabile Ufficio Commerciale** ottiene la dichiarazione di destinazione finale dal cliente, nella quale si confermi espressamente che la merce non è destinata a un Paese oggetto di sanzioni internazionali, o sotto embargo, o che non rispettino gli standard internazionali in materia doganale, o che abbiano regolamentazioni fiscali e doganali non trasparenti, oppure ove sussista un rischio di deviamiento illegale della merce.

La **Responsabile Amministrazione** valida tale destinazione, utilizzando i sistemi di controllo per evitare che la merce sia reindirizzata a paesi non conformi (liste sanzioni, codice MRN, etc).

GESTIONE DELLE ESPORTAZIONI: MONITORAGGIO

La **Responsabile Amministrazione** monitora costantemente il flusso di merci esportate, assicurandosi che il codice MRN venga registrato correttamente e che ogni spedizione venga verificata per garantire il rispetto delle normative doganali.

GESTIONE DELLE TRIANGOLAZIONI COMMERCIALI: IDENTIFICAZIONE

La Società esegue esportazioni e riceve importazioni in regime di triangolazione. Come tale, in qualità di unico responsabile fiscale e legale sulla triangolazione, deve garantire che tutte le operazioni siano conformi alle normative fiscali e doganali, anche per quanto concerne la destinazione finale delle merci. Se vi sono implicazioni fiscali particolari (come l'applicazione di IVA o altri vantaggi fiscali), la **Responsabile Amministrazione**, coadiuvata dal **Consulente Fiscale**, deve verificare che tutte le transazioni siano effettuate nel rispetto della normativa fiscale, con particolare attenzione alle triangolazioni che coinvolgono più Paesi. Il **Consulente Fiscale** può altresì essere coinvolto nei monitoraggi delle triangolazioni.

In particolare, il **Responsabile Ufficio Commerciale** deve identificare correttamente ogni triangolazione. Deve raccogliere informazioni dettagliate dal cliente sul cliente finale e sulla destinazione finale della merce, e farle confluire in un documento che certifichi la destinazione corretta.

La **Responsabile Amministrazione** deve verificare che la destinazione finale della merce sia legittima e conforme alle normative doganali, evitando che la merce transiti attraverso Paesi oggetto di sanzioni internazionali, o sotto embargo, o che non rispettino gli standard internazionali in materia doganale, o che abbiano regolamentazioni fiscali e doganali non trasparenti, oppure ove sussista un rischio di deviamiento illegale della merce.

GESTIONE DELLE TRIANGOLAZIONI COMMERCIALI: PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La **Responsabile Amministrazione** prepara la documentazione doganale per ciascuna triangolazione, che include:

- Fattura commerciale che specifichi chiaramente il paese di origine, il paese di transito, e il paese di destinazione finale;
- Documenti di trasporto che certifichino che la merce non passa attraverso paesi non dichiarati.

- Certificato di origine, se richiesto.

La documentazione deve essere accuratamente verificata dal **CEO** prima della sua presentazione alle Autorità Doganali e Fiscali.

La **Responsabile Amministrazione** provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle triangolazioni.

GESTIONE DELLE TRIANGOLAZIONI COMMERCIALI: SDOGANAMENTO E MONITORAGGIO

La Società conferisce mandato ad uno **Spedizionario**, che deve occuparsi dello sdoganamento della merce nel Paese di origine e del monitoraggio della spedizione, per garantire che la merce venga spedita direttamente al cliente finale, senza passare attraverso Paesi non dichiarati.

La **Responsabile Amministrazione** monitora la spedizione attraverso il codice MRN, che deve essere ottenuto per tracciare ogni spedizione e per assicurarsi che tutte le dichiarazioni doganali siano conformi.

GESTIONE DELLE TRIANGOLAZIONI COMMERCIALI: CONFORMITÀ FISCALE

La **Responsabile Amministrativa**, coadiuvata dal **Consulente Fiscale**, monitora la corretta applicazione dell'IVA e delle imposte relative alle triangolazioni, in linea con le normative fiscali internazionali.

Tutte le transazioni devono essere correttamente fatturate, e la merce deve essere accompagnata da tutte le dichiarazioni doganali richieste per il trasporto.

CERTIFICAZIONI

La Società, inoltre, ha ottenuto nel 1999 la **Certificazione ISO 9001:2015** per la gestione qualitativa dei processi aziendali, ed esegue le proprie attività nel rispetto del contenuto delle relative Procedure, sottoponendosi alle relative visite annuali periodiche e rinnovi triennali.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Funzioni coinvolte nella gestione delle importazioni e delle esportazioni sono tenute a conservare ed archiviare la documentazione di loro competenza, compresi quelli i documenti trasmessi in modalità telematica, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione di importazioni ed esportazioni e, in generale, tutti i Destinatari del presente Modello 231, sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito all'interno del MOGC e a segnalarne prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione di propria conoscenza.

L'indirizzo di segnalazione è castelli.energsic@tin.it

PARTE SPECIALE R – REATI TRANSNAZIONALI

LA LEGGE N. 146/2006

I REATI PRESUPPOSTO

Al termine delle attività di analisi e mappatura del rischio, condotte nella fase di “risk assessment”, è emersa la necessità di presidiare il rischio di commissione di alcuni reati dalla legge n. 146/2006.

In particolare, in considerazione dell’attività di Brusatori S.r.l. (d’ora in avanti “**Brusatori**” o la “**società**”), relativamente alla legge n. 146/2006, **sono considerati reati a rischio**:

- *Associazione per delinquere ex art. 416 cp,*

Reato che si verifica nel caso in cui tre o più persone si associno allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l’associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all’associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601 bis e 602, nonché all’articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22 bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma;

○ *Associazioni di tipo mafioso anche straniere ex art. 416 bis cp,*

Reato che si verifica nel caso in cui l'associazione, formata da tre o più persone, sia di stampo mafioso. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel corso dei lavori preparatori alla stesura del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (d’ora in avanti il “**MOGC**” o il “**Modello 231**”) sono emerse diverse aree di attività considerate a rischio commissione reati contro l’industria ed il commercio.

In particolare:

- *Gestione delle attività commerciali*
- *Gestione degli acquisti*
- *Selezione, gestione e assunzione del personale*

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello coinvolti nella gestione delle attività sensibili a rischio di commissione delitti di criminalità organizzata (vedi sopra), sono tenuti ad osservare i principi generali richiamati nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, improntati ai principi di trasparenza e correttezza, e le modalità operative richiamate nei susseguenti **Protocollo n. 5 - Gestione dei flussi finanziari e monetari e Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali**.

In ogni caso i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta (o “area del fare” e “area del non fare”):

AREA DEL FARE

- 1) Le attività aziendali devono ispirarsi a principi di trasparenza, prestando particolare attenzione a qualsiasi informazione riguardante i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti economici o commerciali, specialmente se tali rapporti potrebbero dare origine a sospetti di associazione a delinquere.
- 2) Tutti i destinatari devono rispettare le normative in vigore e seguire pedissequamente le policies adottate dalla Società;

- 3) I Responsabili di Funzione coinvolti in attività sensibili devono impartire istruzioni chiare ai propri collaboratori riguardo alle modalità operative da seguire, indicando le normative applicabili e promuovendo la consapevolezza dei rischi legati a potenziali reati;
- 4) La selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali è di competenza esclusiva delle funzioni aziendali o di coloro che sono formalmente incaricati e autorizzati, i quali devono raccogliere informazioni complete sulle attività e sull'operato delle controparti per valutarne l'affidabilità e la compatibilità con le operazioni in corso.
- 5) I rapporti con le terze parti, quali consulenti, collaboratori, fornitori o enti di certificazione, devono essere gestiti rispettando rigorosamente la normativa legale e regolamentare applicabile, nonché eventuali policies adottate dalla Società;
- 6) Ogni fase del processo di selezione delle controparti deve essere tracciabile, con particolare riferimento alla fase decisoria;
- 7) È necessario mantenere la documentazione di supporto, adottando tutte le misure di sicurezza fisica e logica previste dalla Società.

AREA DEL NON FARE

- 1) È vietato intrattenere relazioni commerciali con individui o entità che siano noti o sospettati di essere legati a gruppi criminali, come ad esempio coloro che operano nel riciclaggio di denaro, nel traffico di stupefacenti o nell'usura, tra le altre attività illegali;
- 2) È vietato promuovere, costituire, organizzare o partecipare ad associazioni volte alla commissione di delitti.

FLUSSI INFORMATIVI

I Destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni eccezione, infrazione o sospetto di infrazione che riguardi le normative di comportamento descritte nei principi generali di comportamento, nonché delle modalità operative stabilite nel susseguente **Protocollo n. 3 – Gestione delle attività commerciali, d'acquisto e produttive e Protocollo n. 5 – Gestione dei flussi finanziari e monetari.**