



# Plein Air International S.r.l.

---

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

**PARTE SPECIALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 08/09/2020

Organismo di Vigilanza di Plein Air S.r.l.

Via Cavo 8/10, Mirandola (MO), 41037

[odv@pleinaironline.it](mailto:odv@pleinaironline.it)

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>7</b>
PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE .....	7
<b>PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>10</b>
1.1 INTRODUZIONE .....	10
DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	10
1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE .....	11
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	12
<b>1.3.1</b> GESTIONE DEI RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI PER DICHIARAZIONI, ATTESTAZIONI, DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI, PRATICHE, ECC. ....	14
<b>1.3.2</b> GESTIONE DEI RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI, VERIFICHE ANCHE TRAMITE CONSULENTI ESTERNI .....	15
<b>1.3.3</b> GESTIONE DEI REGALI E DEGLI OMAGGI E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	15
<b>1.3.4</b> GESTIONE ACQUISTI .....	16
<b>1.3.5</b> GESTIONE DELLE CONSULENZE .....	17
<b>1.3.6</b> GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA .....	18
<b>1.3.7</b> GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....	18
<b>1.3.8</b> OPERAZIONI STRAORDINARIE E CON PARTI CORRELATE .....	19
<b>1.3.9</b> GESTIONE PRIVACY .....	19
<b>1.3.10</b> GESTIONE DELLA PRODUZIONE .....	19
<b>1.3.11</b> FACILITY MANAGEMENT .....	19
<b>1.3.12</b> GESTIONE ACCISE .....	19
1.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	20
1.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
<b>SEZIONE “B” – REATI SOCIETARI</b> .....	<b>25</b>
2.1 INTRODUZIONE .....	25
2.1 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE .....	25
2.2 ATTIVITÀ A RISCHIO .....	26
2.2.1 AFFARI SOCIETARI .....	27
2.2.2 OPERAZIONI STRAORDINARIE E CON PARTI CORRELATE .....	28
2.2.3 GESTIONE CASSA CONTANTI .....	29
2.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	29
2.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	31

<b>SEZIONE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>33</b>
3.1 INTRODUZIONE .....	33
3.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE .....	33
3.3 ATTIVITA’ A RISCHIO .....	34
3.3.1 FACILITY MANAGEMENT .....	36
3.3.2 GESTIONE DELLA PRODUZIONE .....	37
3.3.3 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA .....	38
3.3.4 RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO - STRUTTURALE DI LEGGE - ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE .....	38
3.3.5 VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	39
3.3.6 PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	39
3.3.7 EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO .....	39
3.3.8 RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONI CON RLS E MEDICO COMPETENTE .....	40
3.3.9 SORVEGLIANZA SANITARIA .....	40
3.3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	41
3.3.11 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO E SULL’EFFICACIA DELLE STESSE .....	41
3.3.12 DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE ED ISTRUZIONI DI LAVORO .....	41
3.3.13 TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DELL’AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	42
3.3.14 NOMINE E DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ .....	42
3.3.15 GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI .....	42
3.3.16 GESTIONE DELLE CONSULENZE .....	43
3.3.17 INFORTUNI E INCIDENTI .....	43
3.3.18 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	44
3.3.19 GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE .....	44
3.3.20 GESTIONE DELLA “NORMATIVA SEVESO” .....	44
3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	45
3.5 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	48
<b>SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>49</b>
4.1 INTRODUZIONE .....	49
4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE .....	49
4.3 ATTIVITA’ A RISCHIO .....	50
4.3.1 GESTIONE CASSA CONTANTI .....	51
4.3.2 OPERAZIONI STRAORDINARIE E CON PARTI CORRELATE .....	52
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	52
CONTRATTI .....	53

GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE .....	53
4.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	53
<b>SEZIONE "E" – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....</b>	<b>55</b>
5.1 INTRODUZIONE .....	55
5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	55
5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	56
5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	57
5.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	58
<b>SEZIONE "F" – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE .....</b>	<b>59</b>
6.1 INTRODUZIONE .....	59
6.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	59
6.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	60
6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	61
6.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	62
<b>SEZIONE "G" - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....</b>	<b>63</b>
7.1 INTRODUZIONE .....	63
7.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	63
7.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	64
7.3.1 GESTIONE DELLA PRODUZIONE .....	65
7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	65
7.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	67
<b>SEZIONE "H" - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....</b>	<b>68</b>
8.1 INTRODUZIONE .....	68
8.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	68
8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	69
8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	70
8.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	71
<b>SEZIONE "I" - REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>73</b>
9.1 INTRODUZIONE .....	73
9.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	73
9.3 ATTIVITA' A RISCHIO.....	74
9.3.1 GESTIONE DELLA "NORMATIVA SEVESO" .....	75
9.3.2 GESTIONE RIFIUTI .....	76
9.3.3 FACILITY MANAGEMENT.....	76

9.3.4 GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA .....	76
9.3.5 GESTIONE DEGLI SCARICHI .....	77
9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	78
9.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	80
<b>SEZIONE "L" – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI .....</b>	<b>81</b>
10.1 INTRODUZIONE .....	81
10.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	81
10.3 ATTIVITA' A RISCHIO .....	82
10.3.1 FACILITY MANAGEMENT .....	82
10.3.2 GESTIONE ACCISE .....	83
10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	83
10.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	84
<b>SEZIONE "M" – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....</b>	<b>86</b>
11.1 INTRODUZIONE .....	86
11.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	86
11.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	87
11.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	87
11.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	89
<b>SEZIONE "N" – REATI TRIBUTARI .....</b>	<b>91</b>
12.1 INTRODUZIONE .....	91
12.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	91
12.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	92
12.3.1 FACILITY MANAGEMENT .....	93
12.3.2 GESTIONE ACCISE .....	93
12.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	94
12.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	96
<b>SEZIONE "O" – CORRUZIONE TRA PRIVATI .....</b>	<b>97</b>
13.1 INTRODUZIONE .....	97
13.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE.....	97
13.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	98
13.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....	98
13.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	101
<b>SEZIONE "P" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA .....</b>	<b>102</b>
14.1 INTRODUZIONE .....	102
14.2 ATTIVITA' A RISCHIO.....	102



## INTRODUZIONE

### Premessa alla Parte Speciale

In considerazione della natura e dell'attività di Plein Air e in relazione alla modalità di presumibile realizzazione di Reati previsti dal Decreto, ai fini del presente Modello - ed in base all'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto che prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati - si sono considerati rilevanti (ed il Modello ha individuato le relative attività che possono comportare il relativo rischio) i seguenti Reati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. (Art. 24 Decreto);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis Decreto);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 Decreto);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis Decreto);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis.1 Decreto);
- Reati societari (Art. 25 ter Decreto);
- Corruzione tra privati (Art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, D.Lgs. 231/2001);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies Decreto);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies Decreto);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies Decreto);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies Decreto);
- Reati ambientali (Art. 25 undecies Decreto);
- Impiego di lavoratori stranieri irregolari (Art. 25 duodecies Decreto);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies Decreto);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter Decreto);
- Reati tributari (art. 25- quinquiesdecies).

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la Società ha, quindi, individuato i processi sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Inoltre sono stati presi in considerazione anche i processi che non sono direttamente coinvolti in potenziali attività a rischio. Tuttavia la Società ha ritenuto maggiormente prudente considerare "a rischio" anche quei processi che possono contribuire in maniera indiretta alla realizzazione di un illecito, ad esempio tramite un comportamento doloso in fase di pianificazione (es. predisposizione del budget), in sede di gestione (es. gestione del ciclo attivo e passivo) oppure, a valle, nella fase del controllo (es. controllo di gestione).

Si precisa infine che i processi relativi alla gestione degli acquisti di beni e servizi e alla gestione delle consulenze sono stati considerati teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili alla Società. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Per contro, in considerazione delle attività svolte e del contesto socio-economico in cui opera la Società, sulla base delle attività potenzialmente a rischio non appaiono ad oggi concretamente ascrivibili le seguenti fattispecie di Reato:

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25 quater.1 Decreto);
- Abusi di mercato (Art. 25 sexies Decreto);
- Reati transnazionali (estensione del Decreto mediante introduzione della L. 16 marzo 2006, n. 146, art.10);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frodi sportive (art. 25 quaterdecies).

Ne consegue che la Parte Speciale è composta da diverse sezioni dedicate alle categorie di Reati prese in considerazione dal Decreto e ritenute rilevanti rispetto alle attività aziendali della Società.

Le Sezioni sono le seguenti:

- Sezione "A": Reati contro la P.A.
- Sezione "B": Reati societari
- Sezione "C": Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Sezione "D": Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- Sezione "E": Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Sezione "F": Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Sezione "G": Delitti contro l'industria e il commercio
- Sezione "H": Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Sezione "I": Reati Ambientali
- Sezione "L": Impiego lavoratori stranieri irregolari
- Sezione "M": Delitti contro la personalità individuale
- Sezione "N": Reati tributari
- Sezione "O": Corruzione tra privati
- Sezione "P": Delitti di Criminalità Organizzata

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

1. le fattispecie di reato previste nel Decreto;
2. le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività "sensibili"), con indicazione dei soggetti coinvolti e delle relative procedure di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, adottate dalla Società;
3. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
4. il controllo dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività sensibili.

## PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, il Modello Organizzativo di Plein Air si ispira ai principi di comportamento indicati dal Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione, nonché ai principi generali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. "protocolli di prevenzione", volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.



L'approvazione delle procedure deve essere affidata a personale diverso dal responsabile di Funzione che svolge l'attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- **separazione di compiti:** non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno; inoltre:
  - a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;
  - i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **documentazione dei controlli:** il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e all'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1.1 INTRODUZIONE

#### Definizione di Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice Penale.

Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocumento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della pubblica amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le società di diritto privato a controllo pubblico che erogano pubblici servizi.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere;
- la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma anche quando:

- (i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;

(ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dagli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto, meglio declinati nell'Allegato 5:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. – art. 319 bis c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

## 1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce "Definizioni"), Stageurs.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i Destinatari sopra indicati si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività a Rischio e in considerazione della

diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la P.A. di cui alla presente Sezione.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello o a cui l'OdV dovrà attenersi al fine di implementare le relative procedure;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali espressi dal Codice Etico di Plein Air e le regole previste dalle procedure che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società (ivi incluse quelle per la gestione degli acquisti, formazione, gestione e sviluppo del personale, gestione dei sistemi informatici, ecc.);

In quanto Destinatari della presente ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello da parte della Società.

### 1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Pertanto, ai membri del Consiglio di Amministrazione, al Responsabile Stabilimento e ai Dipendenti, ivi compresi i collaboratori esterni (che agiscono in nome o per conto di Plein Air) è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o a promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso Plein Air) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con rappresentanti di enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.
- Gestione dei rapporti con rappresentanti di enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi a progetti di ricerca e sviluppo, formazione finanziata, ecc.
- Gestione del processo di amministrazione del personale
- Gestione dei regali e degli omaggi e delle spese di rappresentanza
- Gestione delle trasferte
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
- Acquisti di beni / servizi
- Gestione delle consulenze
- Gestione degli incassi e pagamenti

- Gestione delle risorse finanziarie
- Donazioni e sponsorizzazioni
- Gestione dell'attività di recupero crediti
- Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi
- Gestione degli agenti
- Vendita dei servizi della Società tramite trattative private
- Vendita di beni e servizi della società tramite bandi di gara
- Esecuzione contrattuale
- Gestione anagrafica clienti e fornitori
- Gestione del ciclo passivo
- Gestione del ciclo attivo
- Gestione della contabilità
- Gestione sistemi informatici
- Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza
- Gestione adempimenti in materia ambientale
- Supporto nella gestione della fiscalità
- Gestione accise

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione risorse umane
- Gestione cassa contanti
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione delle importazioni
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Supporto per la gestione della Privacy
- Gestione Logistica
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione Assicurazioni
- Gestione finanziaria operativa
- Gestione sponsorizzazioni e donazioni
- Gestione crediti
- Gestione della qualità
- Gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento
- Gestione affari legali e contenzioso
- Comunicazione e Marketing.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### **1.3.1 Gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti Pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.**

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ad obblighi di notifica/informativa, alla rappresentanza della Società presso Comuni, Province, ecc. e alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali, previdenziali ecc.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissione di informative ecc., si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli.

2. Nel caso in cui l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile Stabilimento, per le parti di propria competenza, e dai Consiglieri muniti dei necessari poteri.

3. I soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

4. La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nel processo, di copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico.

### **1.3.2 Gestione dei rapporti con rappresentanti di Enti Pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche anche tramite consulenti esterni**

Il processo riguarda le attività di verifica e ispezione svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Servizio Ispezione del lavoro, ASL, ecc.).

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Solamente i Legali Rappresentati, i Consiglieri Delegati, il Responsabile Stabilimento e gli eventuali soggetti muniti di idonei poteri sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo in occasione di verifiche ispettive.

2. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

3. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna (es. procedura operativa), che deve essere archiviata.

4. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni fornite in esecuzione di specifici controlli effettuati dai funzionari pubblici. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile Stabilimento, per le parti di propria competenza, e dai Consiglieri Delegati muniti dei necessari poteri.

5. Solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la Società.

6. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

7. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società ai soggetti che hanno assistito alla verifica.

### **1.3.3 Gestione dei regali e degli omaggi e delle spese di rappresentanza**

Per gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza si intende quel processo attraverso il quale la Società elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Plein Air. L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza sono costi sostenuti dalla Società per migliorare la propria immagine oppure quella dell'attività o dei propri servizi.

In particolare non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Gli atti di cortesia commerciale, come regali, omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 100,00 (cento/00), e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze, se non di valore limitato. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispeditarli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di regali, omaggi e spese di rappresentanza;
- autorizzazione della richiesta;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di soglie specifiche di valore per le varie tipologie di spesa, sull'esistenza di livelli autorizzativi, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva.

1. Fermo quanto indicato sopra, la Società definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi (€ 100,00 - cento/00), nonché per le spese di rappresentanza.
2. Solamente i Consiglieri Delegati possono autorizzare le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.
3. In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.
4. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

#### 1.3.4 Gestione Acquisti

Il processo è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni o servizi (es. GPL, lamiera, cancelleria, manutenzioni, ecc.), gestito secondo quanto nella "Matrice dei poteri", non effettuati da Kemper.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione della esigenza
- autorizzazione alla spesa
- selezione del fornitore;
- stipulazione del contratto (ove previsto) oppure trasmissione dell'ordine
- gestione operativa del contratto/ordine (consegna beni / esecuzione prestazioni);
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.



1. Ciascun acquisto può essere autorizzato solamente dai soggetti indicati nella “Matrice dei poteri”, ognuno nel rispetto del limite massimo indicato nella stessa Matrice per singola operazione.
2. L’attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un’obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per i ricambi) che di servizi (come le manutenzioni). E’ consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.  
Inoltre, ogni soggetto coinvolto deve:
  - compiere un’analisi preventiva dei soggetti da invitare all’attività selettiva;
  - evitare appalti al massimo ribasso, soprattutto in determinati settori (come per esempio movimento-terre, trasporto conto-terzi, gestione rifiuti, ecc.);
  - prevedere il divieto di subappalto o comunque rigorose forme di disciplina dell’accesso allo stesso.
3. In caso di acquisto di servizi, contratti di appalto, d’opera o di somministrazione quali manutenzioni, pulizie, facchinaggio, ecc., il Responsabile Stabilimento deve verificare:
  - l’idoneità tecnico-professionale
  - il possesso delle capacità organizzative
  - nonché la disponibilità di forza lavoro, macchine e attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell’opera.
  - il possesso delle eventuali autorizzazioni obbligatorie, richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.
4. Il Responsabile Stabilimento deve verificare che il lavoro, il servizio o la fornitura sono effettuati a regola d’arte, eventualmente contattando direttamente il fornitore e richiedendo gli interventi del caso, anche per risolvere eventuali difformità o ritardi di esecuzione.
5. In presenza di difformità tra ordine / contratto stipulato e erogazione (es. per qualità, quantità, tempi, ecc.), è compito del Responsabile Stabilimento informare i Consiglieri Delegati.
6. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta dalla fornitura, esistenza dei preventivi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.
7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede alle funzioni coinvolte di rendicontare in merito all’attività svolta.

### 1.3.5 Gestione delle consulenze

Il processo di gestione delle consulenze riguarda l’assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali a soggetti terzi, ed è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti;
- valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell’incarico;
- negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio;
- conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi;
- stipula formale degli accordi / contratti;
- contabilizzazione e incasso fatture.

Tale processo deve essere svolto nel rispetto della “Matrice dei poteri”.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte:

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Società deve rispettare il seguente iter:

- la nomina dei consulenti deve avvenire a cura o su indicazione dei Consiglieri Delegati;
- non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la Società.
- per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

2. L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. incarico, contratto firmato, output della prestazione, ecc.).

4. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito agli incarichi assegnati, al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta.

### **1.3.6 Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza**

Il processo di gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza è trattato nella Sezione "C", alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Inail, ASL, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con enti pubblici".

Si ricorda infine che per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi "Gestione acquisti" e "Gestione consulenze".

### **1.3.7 Gestione adempimenti in materia ambientale**

Il processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale è trattato nella Sezione "I", alla quale si rimanda. Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Arpa, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con enti pubblici".

Si ricorda infine che per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 1.3.8 Operazioni straordinarie e con parti correlate

Il processo di gestione delle Operazioni straordinarie e con parti correlate è trattato nella Sezione “B”, alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

Si ricorda infine che per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 1.3.9 Gestione privacy

Qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

Si ricorda infine che per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 1.3.10 Gestione della produzione

Il processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale è trattato nella Sezione “C”, alla quale si rimanda. Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

Si ricorda infine che per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 1.3.11 Facility management

All’interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 1.3.12 Gestione accise

Le attività afferenti la gestione delle accise, sono relative alla movimentazione del GPL in entrata e in uscita e ai relativi adempimenti nei confronti dell’Agenzia delle Dogane.

Il processo di trasmissione telematica dei dati si articola nelle seguenti fasi:

- vidimazione del registro
- predisposizione dei dati;

- verifica della congruità dei dati;
- invio dei dati;
- archiviazione dei dati trasmessi.

1. Tali attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza e la congruità nella predisposizione dei dati e delle informazioni, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, deve essere effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.

2. Annualmente il Responsabile Stabilimento provvede a far vidimare il registro di carico e scarico della Società presso l'Agenzia delle dogane e informa il Consigliere Delegato.

3. Il Responsabile Stabilimento provvede a registrare nel relativo registro, tutti i carichi e gli scarichi di GPL

4. In caso di vendita o comunque di trasferimento del GPL, il Responsabile Stabilimento provvede ad emettere il DAS (Documento accise semplificato) per tutte le movimentazioni all'estero e per le movimentazione sul territorio nazionale superiori a 10 quintali.

5. Nei termini stabiliti dalla normativa vigente, il Responsabile Stabilimento procede con la chiusura del registro, e predispose il Prospetto riepilogativo dell'anno da consegnare all'Agenzia delle Dogane, informando il Consigliere Delegato.

5. I documenti inviati all'Agenzia delle Dogane devono essere siglati dal Responsabile Stabilimento e firmati da uno dei Consiglieri Delegati muniti di idonei poteri.

6. Per la tracciabilità del processo e per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, i soggetti coinvolti devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente il processo.

7. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito, al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta.

#### 1.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Il Responsabile Stabilimento (nel seguito anche il "Responsabile"), la cui area di attività determina un contatto diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione, deve garantire:

- la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- il rispetto del sistema di controllo interno e, quindi, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema di controllo di gestione e il sistema informatico aziendale;
- il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto);

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- 2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- 3) distribuire o accettare omaggi e regali. In particolare:
  - è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
  - non possono essere riconosciuti omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
  - gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche.
- 4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;
- 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- 6) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;
- 7) presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- 8) destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- 9) avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
- 10) omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- 11) influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- 12) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 13) destinare somme ricevute per sé o per la gestione della Società da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano previsti;
- 14) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- 15) effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- 16) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);

- 17) fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- 18) favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che sono tenuti a rendicontare periodicamente sull'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe in vigore;
- c) i contratti con cui la Società avvenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
  - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) può essere effettuato in contanti o in natura;
- e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- f) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato turnover;
- g) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;
- h) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- i) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- j) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (es. gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- k) devono essere erogate attività di formazione specifica in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite l'illustrazione di alcune attività che teoricamente possono determinare le fattispecie di reato;
- l) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;

m) devono essere segnalati tempestivamente all'OdV con nota scritta situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

n) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ARPAT ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione coinvolta.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole risorse coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tener una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore, a vantaggio della Società;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi o alle procedure della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### 1.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE “B” – REATI SOCIETARI

### 2.1 INTRODUZIONE

La presente Sezione riguarda i Reati realizzabili nell’ambito della gestione della amministrazione e di tutte le attività ad essa associate, la cui realizzazione è suscettibile di portare un beneficio alla Società stessa.

In particolare, come previsto dall’art. 25-ter del Decreto la società può essere chiamata a rispondere ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 nel caso di commissione degli illeciti societari previsti nel Libro V Titolo XI del codice civile (articoli 2621 – 2641).

(Si precisa sin da ora che il reato di “corruzione tra privati” ex art. 2635 comma 3 c.c. è trattato in una specifica e autonoma Sezione).

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-ter, meglio declinati nell’Allegato 5:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

### 2.1 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

## 2.2 ATTIVITÀ A RISCHIO

Nella presente Sezione si fa riferimento principalmente alle attività in ambito amministrativo, contabile, finanziario e fiscale, nonché in ambito di gestione e comunicazione societaria che, se eseguite in violazione della normativa vigente, potrebbero determinare un vantaggio illecito alla Società.

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati Societari.

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono sussumibili nell'ambito dei c.d. reati propri, rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore.

Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato; poiché, pertanto, qualsiasi risorsa aziendale potrebbe astrattamente concorrere alla realizzazione del reato proprio, nella presente sede, comunque, si è indicato, nel novero delle funzioni coinvolte, prevalentemente coloro che, all'interno della Società, sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore. Tenuto conto della struttura e della forma societaria della Società e delle aree di attività della stessa, sono da considerarsi a rischio le seguenti Attività Aziendali/aree:

- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Gestione cassa contanti
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione finanziaria operativa
- Gestione sponsorizzazioni e donazioni

- Gestione crediti
- Operazioni straordinarie e con parti correlate.

Le seguenti attività considerate “a rischio” per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione finanziaria operativa
- Gestione sponsorizzazioni e donazioni
- Gestione crediti

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un “Referente Outsourcing” per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività “a rischio” individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 2.2.1 Affari societari

Il Presidente convoca l'Assemblea dei Soci nel rispetto della normativa vigente e dello statuto della Società. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la convocazione dell'Assemblea e ne determina anche gli argomenti che saranno trattati nel corso della stessa.

Oltre ai soci, direttamente o tramite espressa delega, solamente i membri del Consiglio di Amministrazione sono autorizzati ad intervenire in assemblea. Possono inoltre partecipare eventuali ulteriori soggetti, espressamente autorizzati dalla stessa Assemblea.

Gli eventuali soci presenti per delega devono essere verificati e autorizzati dal Presidente dell'Assemblea, che provvede anche all'archiviazione delle stesse deleghe.

Il Consiglio di Amministrazione è solitamente convocato dal Presidente, fatta eccezione per gli altri casi previsti dalla Legge o dalla Statuto vigente, indicando tra l'altro, l'ordine del giorno.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano gli amministratori. Possono inoltre essere autorizzati ad intervenire ulteriori soggetti esterni, in relazione alle materie da affrontare.

I Consiglieri Delegati, con il supporto delle varie funzioni interne o esterne, predispongono la documentazione necessaria a supporto delle delibere dei vari organi sociali, nel rispetto della normativa di volta in volta vigente e di quanto indicato nel Codice Etico e nel Modello.

Le votazioni in Assemblea dei Soci e nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

È compito del Presidente e del Segretario di ciascuna adunanza, riportare fedelmente i nominativi dei presenti, l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni, sui verbali delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Consigliere Delegato in materia custodisce i Libri Sociali e si assicura che siano adeguatamente conservati e aggiornati.

Il Consigliere Delegato in materia assicura il rispetto di tutti gli adempimenti societari obbligatori (rinnovo cariche sociali, deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, ecc.), nel rispetto della normativa vigente

Eventuali procure sono rilasciate dai consiglieri muniti di deleghe, e prontamente comunicate alla struttura.

### 2.2.2 Operazioni straordinarie e con parti correlate

Nell'ambito dell'organizzazione sociale devono essere regolamentate le operazioni di cui alla presente sezione al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati di false comunicazioni sociali, illegale ripartizioni degli utili e delle riserve, formazione fittizia del capitale, nonché operazioni in pregiudizio dei creditori.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a:

- a) definire le responsabilità decisionali ed operative nel caso avvengano le operazioni sopra citate;
- b) fissare meccanismi di coordinamento e comunicazione tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- c) impegnare i soggetti coinvolti a esporre chiaramente al Consiglio di Amministrazione e all'OdV le motivazioni e i criteri alla base delle seguenti operazioni:

- riduzione del capitale sociale;
- distribuzione utili o acconti su dividendi;
- pagamenti, anticipi di cassa e rimborsi verso soci;
- operazioni di finanziamento soci;

d) osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;

e) informare il Consiglio di Amministrazione di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione della Società;

- f) adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione prevede specifiche procedure da osservare per la gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse (ivi incluse le operazioni poste in essere con le società controllate ove presenti), così come per la gestione delle operazioni straordinarie.
3. Nel rispetto dell'art. 2391 c.c., i membri del Consiglio di Amministrazione devono dare notizia all'intero Consiglio di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in un determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Le comunicazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura la conservazione e l'archiviazione.
4. Tali disposizioni devono applicarsi oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione anche al Responsabile Stabilimento.
5. Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali specificamente predisposte.
6. Il Consigliere Delegato in materia provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.
7. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 2.2.3 Gestione cassa contanti

Il processo di gestione della cassa contanti è trattato nella Sezione "D", alla quale si rimanda.

## 2.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Società, i dipendenti e tutti gli altri Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. formalizzare i rapporti esistenti tra la Società e le proprie società correlate (se presenti), definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (i) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - (ii) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - (iii) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
  - (iv) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
  - (v) gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;
  - (vi) omettere la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- (ii) ripartire acconti sugli utili;
- (iii) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- (iv) acquistare o sottoscrivere azioni/quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- (v) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- (vi) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- (vii) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

6. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi di controllo;
- (II) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- (III) ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

7. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

8. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

9. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

10. organizzare riunioni periodiche tra il Revisore Unico e l'OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Responsabile Stabilimento e dei dipendenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## 2.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 3.1 INTRODUZIONE

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, con l’inserimento nel Decreto 231/2001 dell’art. 25-septies, ha esteso il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate qualora i reati siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio, in termini non soltanto strettamente economici, per la Società.

Va preliminarmente sottolineato che la politica della sicurezza adottata dalla Società è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all’art. 15 D.Lgs. 81/2008 (di seguito “Testo Unico Sicurezza”), che qui si intende integralmente richiamato.

L’art. 30 del Testo Unico Sicurezza prevede che laddove l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo ad assicurare la conformità ai requisiti ed obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, possa ottenere l’esclusione della sua responsabilità, ovvero avere una efficacia esimente.

I Reati previsti dall’art. 25 septies Decreto riguardano, quindi, unicamente le ipotesi in cui l’evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza), bensì da “colpa specifica” che richiede che l’evento si verifichi a causa della inosservanza delle particolari norme dettate dal legislatore in materia antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto, l’art. 5 del Decreto medesimo esige però che i Reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi o di tempi).

Con l’obiettivo di garantire l’adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all’art. 25 septies del Decreto, la Società ha deciso di dotarsi della presente Sezione, in conformità con quanto disposto all’art. 30 del Testo Unico Sicurezza.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-septies, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).

### 3.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Preposti, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione, nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di

prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e i Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air, nonché il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra documentazione correlata al sistema di gestione della sicurezza sul lavoro adottato ai sensi del DL 81/08 che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 3.3 ATTIVITA' A RISCHIO

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 compete al Datore di Lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante tali materie.

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

I Reati considerati trovano come presupposto la realizzazione di condotte che, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro, pongano a rischio la salute e l'incolumità fisica dei dipendenti e dei lavoratori in genere. Sono pertanto da considerarsi a rischio, in relazione ai Reati in esame nella presente Sezione, tutte le Attività Aziendali (e le relative aree) il cui svolgimento esponga a rischio l'incolumità e la salute dei dipendenti e lavoratori in genere della Società. Per contro la gestione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza.

In particolare, le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la Società, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 81/2008.

Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nel Documento di Valutazione dei Rischi al fine di assicurare l'efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in conformità alle previsioni dettate all'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

**Il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra documentazione correlata, di volta in volta in vigore, costituiscono parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo. Pertanto per tutti gli elementi non richiamati nella presente Parte Speciale, si rinvia alla suddetta documentazione.**

Il Documento di Valutazione dei Rischi permette infatti di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'azienda.

Da questa indagine vengono quindi periodicamente individuate le aree / attività / mansioni aziendali che possono potenzialmente configurare un rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti di Plein Air. In particolare il Documento di Valutazione dei Rischi della Società definisce i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed elencati nella presente Sezione.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati i soggetti interni coinvolti e i "protocolli" di controllo adottati dall'azienda per evitare che tali reati possano effettivamente verificarsi.

Inoltre, in occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione. L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato (D.Lgs. 81/2008) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto dal Datore di Lavoro.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure e alle istruzioni operative già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, alle quali si rimanda integralmente per i dettagli operativi.

La Società e nello specifico il Datore di Lavoro, al fine di assolvere agli obblighi normativi, ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e un Medico Competente (MC). Il Datore di Lavoro presiede le attività aziendali e garantisce il mantenimento e il miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nonché la manutenzione dei sistemi di prevenzione degli infortuni/incidenti.

Il Datore di Lavoro redige, in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Plein Air per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Il Medico Competente predisporre il protocollo sanitario e ne segue l'attuazione.

Il Datore di Lavoro e/o il RSPP gestiscono inoltre il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

In definitiva, oltre allo strumento informatico (casella di posta elettronica) fruibile da ciascun soggetto intrattenente rapporti con la Società, la segnalazione di una eventuale deviazione al Modello potrà essere raccolta dal Datore di Lavoro o dal RSPP e fornita all'OdV attraverso la casella stessa o attraverso canali diversi.

In caso di morte o lesione personale grave o gravissima di un lavoratore della Società, l'informativa all'Organismo di Vigilanza deve essere data con particolare tempestività a cura del Datore di Lavoro.

Tenuto quindi conto delle attività aziendali della Società le "attività a rischio" ritenute più specificamente a rischio e nell'ambito delle quali il rischio Reato può realizzarsi sono riconducibili sono:

- Gestione risorse umane
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione SSL
- Facility Management
- Gestione Logistica
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione della produzione
- Gestione della normativa SEVESO.

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione risorse umane
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione Logistica
- Budgeting
- Controllo di gestione

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 3.3.1 Facility management

All'interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono

anche attenersi a quanto indicato nella Sezione “Reati contro la PA” e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

Si specifica che il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato (es. personale dello Stabilimento, ecc.), in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa:

- deve verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- deve fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre per ogni appalto che rientri nel perimetro di applicazione dell'articolo 26 del Testo Unico sulla Sicurezza, il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) che il Datore di lavoro committente ha l'obbligo di redigere qualora affidi ad un'impresa appaltatrice esterna (o lavoratori autonomi) lavori/servizi da svolgere all'interno dell'azienda, contenente le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera;
- deve verificare il possesso delle autorizzazioni richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

Nei contratti di appalto o nella documentazione correlata, deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 3.3.2 Gestione della produzione

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Il Responsabile Stabilimento e i vari preposti, vigilano sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale.

Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di produzione devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita dalla Società (manuali operativi, ecc.).

Eventuali osservazioni saranno prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP.

Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

I soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per gli adempimenti richiesti e per l'esecuzione delle attività.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 3.3.3 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza

Secondo l'art. 30 del d.lgs.81/2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d.lgs. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 3.3.4 Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Per le operazioni di rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le procedure e le misure adottate in materia, devono assicurare alla Società un sistema adeguato all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
2. Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto (come meglio precisato nella Sezione A – Reati contro la Pubblica Amministrazione) devono assicurare che tutti gli acquisti effettuati, rispettino gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici.
3. I soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono provvedere alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (marcati "CE", libretti di manutenzione, libretti d'uso, ecc.).

4. Tutte le volte che si intende apportare delle variazioni ai processi operativi, alle dotazioni di attrezzature, oppure agli agenti chimici, fisici e biologici utilizzati, il Preposto interessato deve preventivamente informare il RSPP per le opportune analisi e verifiche del caso.

Tali variazioni possono essere apportate solamente dopo il parere positivo del RSPP.

5. Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di materiali, macchinari, ecc. non a norma, è tenuto ad informare il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

### 3.3.5 Valutazione dei rischi

Per le operazioni di valutazione dei rischi, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'attività di mappatura e valutazione dei rischi deve essere svolta tenendo conto dei profili di rischio e delle analisi di infortuni specifici aziendali. Tale approccio garantisce l'uniformità dei metodi per la valutazione e la gestione dei rischi e per l'accertamento dello stato di salute dei lavoratori in relazione a specifiche condizioni di rischio e contribuisce alla definizione dei limiti di esposizione.

2. La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle eventuali sostanze o preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

3. E' compito del Datore di Lavoro la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in collaborazione con il RSPP, per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

### 3.3.6 Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Per le operazioni di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, provvede a mantenere costantemente aggiornata l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, nonché definire e mantenere aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

2. Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

3. Il RSPP, unitamente agli altri soggetti coinvolti (es. Preposti), ognuno nell'ambito dei propri compiti, deve verificare o garantire che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

### 3.3.7 Emergenze e Primo Soccorso

Per le operazioni di emergenze e primo soccorso, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il RSPP verifica, tra l'altro, che le misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano anche idonee alla gestione delle emergenze e del primo soccorso.
2. Il RSPP si avvale, se necessario o opportuno, della collaborazione delle varie strutture preposte.
3. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ove presenti, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo.  
Se, a seguito delle proprie verifiche, rileva particolari situazioni di rischio o criticità, il RSPP deve informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.
4. Il Datore di Lavoro nomina un gruppo di addetti alle emergenze e di addetti al pronto soccorso il cui numero varia in funzione delle esigenze aziendali; tali addetti sono mantenuti costantemente addestrati e formati.

### 3.3.8 Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente

Per le operazioni inerenti le riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite soggetti incaricati, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
  - a) il Datore di Lavoro stesso o un suo rappresentante;
  - b) il RSPP;
  - c) il medico competente;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, se presente.
2. Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti tutte gli argomenti previsti dalla normativa vigente, nonché ogni altra informazione utile che possa contribuire al miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza.
3. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
4. Di ogni riunione è sempre redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.  
Il RSPP relaziona periodicamente in merito al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

### 3.3.9 Sorveglianza sanitaria

Per le operazioni inerenti la sorveglianza sanitaria, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente, che si può avvalere della collaborazione del RSPP.
2. Annualmente, il Medico Competente, con il supporto del RSPP riferisce in merito all'attività svolta. Qualora riscontrasse particolari situazioni, è tenuto ad informare quanto prima il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.
3. Prima di ogni cambio di mansione previsto, il Responsabile Stabilimento deve verificare che il dipendente abbia l'idoneità fisica per la mansione che andrà a svolgere.



### 3.3.10 Formazione del personale

La formazione è un parametro correttivo ed essenziale che permette di ridefinire il livello di rischio in quanto previene e limita la probabilità che si possa verificare l'incidente quando ci si espone al pericolo. Nelle attività di formazione del personale devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono gestite dal RSPP. Prima di ogni cambio di mansione previsto, il Responsabile Stabilimento deve verificare che il dipendente abbia i requisiti formativi e informativi necessarie per la mansione che andrà a svolgere.
2. Chiunque venga a conoscenza del fatto che un lavoratore è stato destinato ad una mansione senza ricevere la formazione specifica necessaria, è tenuto ad informare il RSPP, il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

### 3.3.11 Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse

Per le operazioni inerenti la vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficienza delle stesse, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.
2. Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano i sopralluoghi necessari.
3. In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il RSPP devono tempestivamente informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.
4. La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.
5. Il Datore di Lavoro garantisce che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

### 3.3.12 Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro

Per le operazioni di definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.
2. Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano i necessari sopralluoghi.
3. In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il RSPP deve tempestivamente informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.
4. La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.

5. Il Datore di Lavoro garantisce che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

### 3.3.13 Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività

Per le operazioni di tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Ciascun soggetto coinvolto nelle attività sopra illustrate è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.
2. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva sulle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società richiede al RSPP di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute, ecc.

### 3.3.14 Nomine e definizione delle responsabilità

Per le nomine e la definizione delle responsabilità, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Società adotta specifiche misure affinché la responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia attribuita ai sensi di legge.
2. In particolare è compito del Datore di Lavoro e del RSPP assicurarsi che tali responsabilità, una volta assegnate, siano costantemente adeguate e aggiornate.
3. Il Datore di Lavoro deve garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

### 3.3.15 Gestione acquisti di beni e servizi

In merito si rimanda a quanto indicato nella Sezione Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti di beni e servizi è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Plein Air. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli acquisti di beni e servizi devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa, deve:

- compiere un'analisi preventiva dei soggetti da invitare alla selezione. L'attività selettiva deve essere svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) che di servizi (come le

manutenzioni). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato;

- evitare appalti al massimo ribasso, soprattutto in determinati settori (come per esempio movimento-terre, trasporto conto-terzi, gestione rifiuti, ecc.);
- prevedere il divieto di subappalto o comunque rigorose forme di disciplina dell'accesso allo stesso;
- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre per ogni appalto che rientri nel perimetro di applicazione dell'articolo 26 del Testo Unico sulla Sicurezza, il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) che il Datore di lavoro committente ha l'obbligo di redigere qualora affidi ad un'impresa appaltatrice esterna (o lavoratori autonomi) lavori/servizi da svolgere all'interno dell'azienda, contenente le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera;
- verificare il possesso delle autorizzazioni richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

2. Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

3. Nel caso di cantieri ex Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 il Datore di Lavoro, anche per il tramite del personale interno e di professionisti esterni, deve adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia quale, ad esempio, la nomina del coordinatore per la progettazione, la nomina del coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc. e accertarsi che, i vari soggetti incaricati abbiano adempiuto, ognuno per quanto di propria competenza, agli obblighi previsti (es. redazione del piano di sicurezza e di coordinamento).

4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 3.3.16 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione Reati contro la Pubblica Amministrazione.

### 3.3.17 Infortuni e incidenti

Ogni qual volta che si verifica un infortunio sui luoghi di lavoro ad un lavoratore (anche appartenente a ditte e/o partners esterni, ecc.), deve essere tempestivamente avvisato il Responsabile Stabilimento, che provvede ad informare il Datore di Lavoro e il RSPP.

Tale obbligo di segnalazione deve essere adempiuto anche in caso di incidente (cioè in caso di danneggiamento dei beni ma in assenza di un infortunio), e in caso di "mancato infortunio" o "mancato incidente" (dove per "mancato infortunio" e "mancato incidente" si intende un qualsiasi evento che, solo per mera casualità, non ha causato un infortunio o un incidente), tramite il sistema di gestione interno delle Non Conformità.

In tutti i suddetti casi, il RSPP ed il Datore di Lavoro devono svolgere un'accurata indagine sull'accaduto, al termine della quale dovranno fornire un rendiconto all'Organismo di Vigilanza.

### 3.3.18 Gestione delle risorse finanziarie

Annualmente, e comunque ogni volta che la Società approva il Documento di Valutazione dei Rischi:

- il Datore di Lavoro provvede all'approvazione formale del piano di miglioramento indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- la Società definisce le risorse economiche necessarie per realizzarlo, oltre a quelle ritenute idonee ad impedire la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.

Il Datore di Lavoro deve approvare formalmente lo stanziamento di risorse economiche idonee ad adempiere alle tematiche inerenti il D. Lgs. n. 81/2008 e per l'implementazione del piano di miglioramento.

### 3.3.19 Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Datore di Lavoro, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di altri soggetti o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

### 3.3.20 Gestione della "normativa Seveso"

Presso lo stabilimento della Società vengono stoccate e impiegate sostanze e miscele pericolose.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione deve individuare il "Gestore" cui affidare la responsabilità degli adempimenti obbligatori previsti dal D.Lgs. 105/2015.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Gestore ha l'obbligo di:

- identificare i rischi di incidente rilevante
- adottare tutte le precauzioni finalizzate ad evitare il verificarsi di incidenti e a mitigare le conseguenze qualora essi dovessero verificarsi.

Inoltre, il Gestore deve adempiere ai seguenti obblighi:

- notifica in tutti i casi previsti dalla normativa (es. aumento/decremento significativo delle quantità, variazione delle informazioni contenute nella precedente notifica, ecc.);
- redazione e aggiornamento della Scheda Tecnica, riportante informazioni sullo stabilimento e sulle sostanze pericolose identificazione, sulle analisi dei rischi di incidenti, sulle misure di protezione e di intervento per limitare le conseguenze di un incidente rilevante;
- redazione e aggiornamento del Documento di politica di prevenzione degli incidenti rilevanti;
- implementazione e attuazione di un efficace Sistema di gestione della sicurezza, comprensivo tra l'altro dell'identificazione e valutazione dei pericoli rilevanti e dei relativi controlli operativi stabiliti per la mitigazione dei rischi connessi, della pianificazione di emergenza, della valutazione delle prestazioni e del controllo e revisione del sistema;

- redazione e aggiornamento delle procedure e pianificazioni predisposte nell'ambito dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza;
  - supporto per l'elaborazione del Piano di emergenza esterno (PEE) tramite la messa a disposizione delle Autorità competenti (es. Prefettura) di informazioni utili;
  - scambio di informazioni tra i gestori per "effetto domino", tramite la cooperazione nella diffusione delle informazioni alla popolazione e ai siti adiacenti;
  - immediata informativa alle varie Autorità in caso di accadimento di incidente rilevante comunicando le circostanze dell'incidente, le sostanze pericolose presenti, i dati disponibili per la valutazione delle conseguenze, ecc.;
  - comunicazione di altre modifiche che non comportano un aggravio del preesistente livello di rischio e ogni informazione eventualmente richiesta dai vari enti di controllo (Arpae, Commissione Ispettiva, ecc.).
2. Entro la fine di ogni anno, il Gestore predispone il "Calendario degli adempimenti e delle scadenze" contenente l'elenco delle attività e dei controlli rilevanti per l'adempimento degli obblighi normativi e per il mantenimento di un efficace Sistema di gestione della sicurezza.
3. Il Gestore deve periodicamente verificare, direttamente o tramite personale incaricato, che il Sistema di gestione della sicurezza sia efficace ed attuato e che tutti gli adempimenti previsti, siano svolti nei tempi previsti e secondo le modalità stabilite.
4. Il Gestore deve determinare l'ammontare delle risorse economiche idonee ad adempiere agli obblighi previsti e, se necessario, richiedere le eventuali autorizzazioni ai soggetti muniti di idonei poteri (es. consigliere delegato, Consiglio di Amministrazione, ecc.).
5. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
6. Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito.

### 3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta di seguito indicati.

La politica della sicurezza adottata dalla Società è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 del Testo Unico Sicurezza, che qui si intende integralmente richiamato. Invero l'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato e l'adeguamento alle previsioni normative viene assolto dal Datore di Lavoro, anche per il tramite di personale interno e esterno alla Società.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal Decreto e dal Modello in tale ambito, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ne consegue che, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, parti integranti del presente Modello:

- l'organigramma aziendale;
- il C.C.N.L.;
- il Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi, comprensivi delle procedure e delle istruzioni operative;
- le procedure operative ed organizzative e tutta la documentazione correlata (es. istruzioni, modulistica, ecc.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il sistema di deleghe e procure in vigore.

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni della normativa vigente, del presente Modello e delle procedure che ne costituiscono attuazione.

I reati elencati nella presente Sezione si riferiscono a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione e dai dipendenti di Plein Air nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e dai Partner.

Tutti i Destinatari della presente Sezione devono dunque rispettare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti.

I Destinatari della presente Sezione devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi e delle procedure aziendali.

È assolutamente vietato:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 o da favorire l'attuarsi di tali fattispecie di reato;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, a all'esperienza;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
2. rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione;
3. rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP e dalle altre strutture aziendali preposte, ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
4. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;

5. garantire ed assicurare, per quanto di propria competenza, il rispetto dei regolamenti interni e le procedure di sicurezza interne;
6. organizzare all'interno della Società corsi di formazione in tema di sicurezza sul lavoro e di successivo aggiornamento, non necessariamente subordinati ad eventuali modifiche legislative intervenute nel frattempo, in modo tale che il personale, ed in generale tutti i lavoratori (ivi inclusi i dipendenti), sia sensibilizzato alla sicurezza sui luoghi di lavoro e formato sulla natura dei rischi relativi alla sicurezza, oltre che addestrato per operare con piena cognizione dei rischi potenziali connessi con le attività aziendali, sia in condizioni operative ordinarie che in caso di emergenza;
7. promuovere l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale e dei lavoratori (ivi inclusi i dipendenti) in generale nonché informare, per quanto di competenza, visitatori e i Collaboratori Esterni, Partners Commerciali, Fornitori o collaboratori occasionali che accedano alle aree aziendali;
8. conoscere e rispettare integralmente le disposizioni e le procedure previste in materia di sicurezza e salute dei lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro;
9. assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
10. qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verificare per quanto di propria competenza che i contratti con tali soggetti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);
11. procedere alla raccolta della suddetta documentazione da parte di personale adeguatamente formato nonché ad una verifica preliminare della completezza ed esaustività di tale documentazione;
12. provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
13. favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori
14. osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dalle Autorità competenti;
15. utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove necessari;
16. adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Servizio Ispezione del lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
17. segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### 3.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ AUTORICICLAGGIO

### 4.1 INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l’art. 25-octies, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) alle ipotesi di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

Successivamente la legge n. 186/2014 ha introdotto il reato di «autoriciclaggio» (art. 648 ter. 1 c.p.), tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, all’art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, la cui rubrica è stata contestualmente modificata in “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”.

A tal riguardo, si sottolinea come i suddetti reati siano configurabili anche qualora le attività che integrano le relative fattispecie si siano svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario.

Il Decreto prevede per queste fattispecie di reato l’applicazione di una sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote; tuttavia nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote. Inoltre si applicano all’Ente, nei casi di condanna per uno di questi delitti, le sanzioni interdittive per una durata non superiore a due anni.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando, tra l’altro, l’effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l’identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-octies, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).
- Autoriciclaggio (art. 648 ter. 1 c.p.)

### 4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di riciclaggio.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico e le regole contenute nelle procedure richiamate dal presente Modello

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 4.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Nella presente Sezione si fa riferimento a quelle attività che potrebbero in linea teorica consentire l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sia provenienti da fonti terze che direttamente generati dall'attività aziendale.

Con l'introduzione del reato di "autoriciclaggio" nel D.Lgs. 231/01, le attività a rischio inerenti la presente Sezione sono teoricamente tutte quelle attività svolte dalla Società che tramite la violazione non colposa della normativa potrebbero generare un profitto, successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Parti Speciali del presente Modello.

A seguito dell'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono individuate maggiormente "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Gestione cassa contanti
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione delle importazioni
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Gestione finanziaria operativa
- Donazione e sponsorizzazioni
- Operazioni straordinarie e con parti correlate
- Gestione acquisti e consulenze

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere "ricettazione", "riciclaggio", "impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita", oltre al reato di "autoriciclaggio".

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione delle importazioni
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Gestione finanziaria operativa
- Donazione e sponsorizzazioni
- Gestione acquisti e consulenze

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

#### 4.3.1 Gestione cassa contanti

Il processo riguarda la gestione delle risorse finanziarie aziendali e degli incassi e pagamenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

Solamente i soggetti muniti degli specifici poteri (es. Presidente, Consigliere Delegato) possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

#### 4.3.2 Operazioni straordinarie e con parti correlate

Il processo di gestione delle operazioni straordinarie e con parti correlate è trattato nella Sezione “B”, alla quale si rimanda.

Inoltre, tutti i soggetti coinvolti nel processo si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione, in particolare nel paragrafo 4.

#### 4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell’espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- rispettare il Codice Etico;
- rispettare le procedure aziendali relative alle suddette attività a rischio;
- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio e all’autoriciclaggio;
- verificare e garantire l’aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;
- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/partners, collaborare con le altre funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza;
- assicurarsi che nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) sia effettuato in contanti o in natura.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

Fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia, del Codice Etico della Società e delle procedure aziendali, tutti i Destinatari devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- verificare le movimentazioni della tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.).

Inoltre, per assicurare la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, la Società deve:

- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint-venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*, ecc.);
- verificare il livello di adeguamento delle società controllate (quando presenti) rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
- adottare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio e autoriciclaggio.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Referente, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

### Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di ricettazione e riciclaggio, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza dell'Amministratore Delegato, che si può avvalere anche della collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

## 4.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;



- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “E” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

### 5.1 INTRODUZIONE

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, promossa dal Consiglio d’Europa in tema di criminalità informatica, e riguardante, in particolare, i reati commessi avvalendosi in qualsiasi modo di un sistema informatico od in suo danno, ovvero che pongano in qualsiasi modo l’esigenza di raccogliere prove in forma informatica.

L’art. 7 della legge 48/2008 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l’art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati” che prevede ulteriori forme di responsabilità delle persone giuridiche in dipendenza della commissione di numerosi reati informatici.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 24-bis, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Art. 1 comma 11 D.L.105/2019).

### 5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d’autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico e le regole contenute nelle procedure richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l'utilizzo, l'implementazione, ecc. del sistema informativo aziendale della Società, con riferimento sia alla parte hardware sia software. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore.

A seguito dell'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono individuate maggiormente "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione sistemi informativi
- Gestione acquisti e consulenze
- Supporto ai sistemi informativi
- Budgeting
- Controllo di gestione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Tutte le attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;



- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un “Referente Outsourcing” per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

#### 5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di reati in materia di delitti informatici e di trattamento illecito di dati, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitto informatico.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air i membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

### **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### **5.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “F” – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

### 6.1 INTRODUZIONE

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia” (c.d. Legge Sviluppo-Energia), in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un'ulteriore integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi fattispecie concernenti i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-novies, meglio declinati nell'Allegato 5:

- Diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (art. 171, comma 1, lett a-bis), e comma 3, della Legge n. 633/1941);
- Gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette (art. 171-bis della Legge n. 633/1941);
- Gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico (art. 171-ter della Legge n. 633/1941);
- Gestione impropria di supporti esenti da obblighi di contrassegno ovvero non assolvimento fraudolento degli obblighi di contrassegno (art. 171-septies della Legge n. 633/1941);
- Gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171- octies della legge 633/1941).

### 6.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione, nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e i Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico e le regole contenute nelle procedure richiamate nel presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 6.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In generale i reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione e l'utilizzo di applicativi software, oppure di opere audiovisive, cinematografiche, musicali e letterarie.

In occasione delle attività di risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione.

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello, la gestione degli accessi ai sistemi informatici e/o telematici e la gestione dei database, nell'ambito della quale possono assumere rilevanza le seguenti attività:

- Gestione sistemi informativi
- Gestione acquisti e consulenze
- Supporto ai sistemi informativi
- Budgeting
- Controllo di gestione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli sopra indicati in materia di violazione del diritto d'autore.

Tutte le attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore.

Sia Kemper che la Società hanno adottato un proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto e successive integrazioni e modificazioni, che mantengono regolarmente aggiornato, tenendo in considerazione i rilevanti sviluppi normativi ed organizzativi, ai fini della più ampia tutela delle rispettive parti.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

#### 6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di violazione del diritto d'autore.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air i membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei Destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-novies del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento, come indicato nella precedente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## 6.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “G” - DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO

### 7.1 INTRODUZIONE

La legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l’internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia”, in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un’ampia integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi numerose fattispecie di reato che possono originare la responsabilità dell’ente.

In particolare, l’art. 15, comma 7 lett. a) della suddetta legge inserisce nel D.Lgs. 231/2001 l’art. 25 bis 1 che prevede la sanzionabilità dell’ente per i delitti contro l’industria e il commercio previsti agli artt. 513, 513 bis, 514, 515, 516, 517, 517 ter e 517 quater del Codice Penale.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-bis.1, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Turbata libertà dell’industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frodi nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

### 7.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Collaboratori Esterni, i Partners Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati contro l’industria e il commercio.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 7.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati contro l'industria e il commercio.

Sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e le relative attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei Reati contro l'industria e il commercio.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione della qualità
- Gestione della produzione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione della qualità

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.



Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un “Referente Outsourcing” per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività “a rischio” individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 7.3.1 Gestione della produzione

Il processo di gestione della produzione è trattato nella Sezione “C”, alla quale si rimanda.

Inoltre, i soggetti coinvolti nel processo sono chiamati a rispettare i principi generali di comportamento riportati nel paragrafo 4 di questa sezione.

## 7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti in processi o attività considerati “a rischio”, devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati contro l'industria e il commercio;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.  
In ordine a tale punto, è fatto divieto di alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulle materie prime, sui componenti o su parti di essi;
4. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela del commercio e, in generale, della normativa applicabile, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere i clienti, i consumatori e i terzi in genere;
5. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
  - (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei vari organi di controllo;
  - (ii) porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare gestione aziendale;

(iii) ostacolare in qualunque modo le attività di vigilanza;

6. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee ad alterare le informazioni e i dati aziendali;

7. assicurarsi che tutti i soggetti che intervengono nei vari processi siano individuati e autorizzati tramite delega o tramite istruzioni operative scritte. In particolare:

(i) nessun addetto adibito ad una mansione può svolgere attività di altre mansioni, se non espressamente autorizzato;

(ii) ciascun addetto deve operare secondo quanto previsto dalle procedure operative o informatiche. Qualunque deroga deve essere espressamente autorizzata;

(iii) i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di commercializzazione dei prodotti;

8. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli enti pubblici, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti degli enti pubblici in questione (i) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dai predetti enti pubblici;

b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione della Società;

c) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## 7.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “H” - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

### 8.1 INTRODUZIONE

Per quanto concerne la presente Sezione, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25 bis del Decreto (di seguito i “Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”).

L’art. 25 bis è stato introdotto dalla Legge 23 novembre 2001, n. 409, di conversione del D.L. 350/2001 (recante “Disposizioni urgenti in vista dell’euro”) e successivamente modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009 (recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, riguarda i delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”). I reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell’ente sono elencati agli artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 del Codice Penale.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-bis, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

### 8.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. In sintesi, i reati di cui alla presente Sezione trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse alla gestione delle proprietà intellettuali e industriali della Società o di terzi.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società, è stata individuata "a rischio" la seguente attività:

- Gestione acquisti e consulenze
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Comunicazione e Marketing

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere quello relativo a "Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni".

Tutte le attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

#### 8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- 1) astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 2) astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione delle proprietà intellettuali ed industriali;
- 4) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
  - (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei vari organi di controllo;
  - (ii) porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare gestione aziendale;
  - (iii) ostacolare in qualunque modo le attività di vigilanza;
- 5) astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee ad alterare le informazioni e i dati relativi nello svolgimento della verifica di anteriorità;
- 6) assicurarsi che tutti i soggetti che intervengono nel processo di gestione delle proprietà intellettuali ed industriali e delle relative attività correlate siano individuati e autorizzati tramite delega o tramite istruzioni operative scritte. In particolare:
  - (i) nessun addetto adibito ad una mansione può svolgere attività di altre mansioni, se non espressamente autorizzato;
  - (ii) ciascun addetto deve operare secondo quanto previsto dalle procedure operative o informatiche. Qualunque deroga deve essere espressamente autorizzata;
  - (iii) i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della

documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di commercializzazione di servizi;

7) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organi competenti (es. Ufficio Italiano Brevetti e Marchi).

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (i) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione della Società;

8) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## **8.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;



- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE "I" - REATI AMBIENTALI

### 9.1 INTRODUZIONE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011 recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento marino provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni" è stata estesa la responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001 ai reati in materia di tutela penale dell'ambiente.

Si precisa inoltre che l'entrata in vigore della legge nr. 68/2015, recante «Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente», ha apportato una significativa modifica all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, ampliando ulteriormente l'elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies, meglio declinati nell'Allegato 5:

- Delitti contro l'ambiente
  - o Inquinamento ambientale (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)
  - o Disastro ambientale (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)
  - o Circostanze aggravanti (Comma 1, lettera d), art. 25 undecies)
  - o Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (Comma 1, lettera e), art. 25 undecies)
- Animali, vegetali e habitat protetti
  - o Uccisione, distruzione, cattura prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
  - o Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
  - o Specie animali/vegetali protette (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)
  - o Habitat protetti (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)
  - o Commercio di animali / vegetali in via di estinzione (Comma 3, lettere a) e b), art. 25 undecies)
  - o Alterazione certificati per introduzione specie protette nella Comunità europea (Comma 3, lettera c), art. 25 undecies)
- Acque Reflue
  - o Sanzioni in materia di scarichi illeciti in acque reflue (Comma 2, lettera a), art. 25 undecies)
- Gestione Rifiuti
  - o Gestione di rifiuti non autorizzata (Comma 2, lettera b), art. 25 undecies)
  - o Obblighi di comunicazione e di tenuta del formulario e dei registri (Comma 2, lettera d), art. 25 undecies)
  - o Traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera e), art. 25 undecies)
  - o Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera f), art. 25 undecies)

### 9.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti all'interno dello Stabilimento;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Ambientali.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 9.3 ATTIVITA' A RISCHIO

I reati ambientali considerati nel D.Lgs. 231/2001 trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse al business della Società, oltre che alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati per gli aspetti ambientali e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti.

Il "patrimonio ambientale" costituisce un bene di primaria importanza per l'individuo e per la collettività in genere, la cui tutela, conservazione, gestione razionale e miglioramento delle relative condizioni rappresentano valori fondamentali, che da sempre hanno ispirato la politica e l'attività svolta dalla Società.

La Società, consapevole dell'indiscusso rilievo che rivestono le tematiche ambientali e il bene "ambiente", ritiene indispensabile la scrupolosa osservanza e il pieno rispetto della normativa (italiana e comunitaria), volta alla tutela del patrimonio ambientale, nonché la predisposizione di prescrizioni e procedure interne, dirette a disciplinare i processi e le attività aziendali sensibili rispetto a tali tematiche.

Ciò impone alla Società un'attenta analisi dei rischi cui è esposta e l'identificazione di misure volte a prevenire l'accadimento di episodi che possono comportare una responsabilità amministrativa, che genererebbe gravi impatti sul business e sulla reputazione aziendale.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, a tal fine servendosi di tecnologie idonee a preservare le risorse naturali e ad attuare iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

La tutela ambientale rappresenta, in definitiva, una costante dell'azione aziendale e della politica di sostenibilità della Società.

Fatta tale doverosa premessa, si rileva che obiettivo della presente Sezione consiste, dunque, da un lato, nel richiamare tutti Destinatari del presente Modello al rispetto del patrimonio ambientale in sé e all'osservanza di ogni disposizione e prescrizione attualmente vigente in Plein Air, oltre che - lo si ribadisce - della normativa (nazionale o comunitaria) di settore, e, dall'altra, nel ridurre, per quanto possibile, il rischio di verifica dei c.d. Reati ambientali, che sono stati introdotti all'art. 25 undecies del Decreto.

A seguito dell'attività di risk assessment effettuata dalla Società, è stata individuata "a rischio" la seguente attività:

- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione normativa SEVESO
- Facility Management
- Gestione rifiuti
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione delle Emissioni in atmosfera
- Gestione degli scarichi

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione acquisti e consulenze
- Budgeting
- Controllo di gestione.

In relazione all'attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere, tra l'altro, quelli relativi a "Inquinamento ambientale", "Gestione di rifiuti non autorizzata", "Traffico illecito di rifiuti", "Violazioni del Sistema informatico della tracciabilità dei rifiuti".

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 9.3.1 Gestione della "normativa SEVESO"

Per gli adempimenti derivanti dalla gestione della normativa SEVESO, si rimanda a quanto riportato nella sezione "C" del presente modello. In ogni caso, tutti i destinatari sono tenuti al rispetto dei principi generali di comportamento riportati nella presente Sezione.

### 9.3.2 Gestione rifiuti

L'attività di lavorazione comporta la produzione di rifiuti che, se non gestiti in modo corretto, potrebbero determinare la commissione di alcuni dei reati ambientali richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Il Consigliere Delegato in materia deve assicurare che tutte le tipologie di rifiuti siano gestite sempre nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.
2. La Società identifica, analizza, classifica e registra i rifiuti prodotti, nel rispetto della normativa vigente. La Società assicura inoltre la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e individua apposite aree adibite al deposito temporaneo dei rifiuti, in relazione alle varie tipologie di rifiuti prodotte.
3. Il Responsabile Stabilimento e il Consigliere Delegato in materia, ognuno per quanto di propria competenza, devono assicurare l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità stabilita dalla Società e comunque entro il raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Responsabile Stabilimento e il Consigliere Delegato in materia, ognuno per quanto di propria competenza, devono periodicamente verificare che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.
5. Il Responsabile Stabilimento e il Consigliere Delegato in materia, ognuno per quanto di propria competenza, sono incaricati di verificare la conformità alle prescrizioni legislative e regolamentari in materia ambientale (es. smaltimento rifiuti) delle attività posta in essere dalla Società.

In ogni caso, tutto i Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa in materia di gestione dei rifiuti, collaborando, nei limiti della propria mansione, all'osservanza di quanto previsto per l'implementazione di una corretta attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

6. I soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per gli adempimenti richiesti e per l'esecuzione delle attività.
7. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

### 9.3.3 Facility management

All'interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella Sezione "Reati contro la PA" e nei paragrafi "Gestione acquisti" e "Gestione consulenze".

### 9.3.4 Gestione delle Emissioni in atmosfera

Al fine di prevenire eventuali illeciti in materia ambientale, la Società effettua periodicamente la verifica delle emissioni in atmosfera. Tale attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle procedure interne aziendali.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Il Consigliere Delegato in materia deve costantemente monitorare che tutte le emissioni siano sempre gestite nel rispetto delle autorizzazioni ottenute, garantendo il rispetto dei valori limite e delle prescrizioni stabilite dalle autorità competenti.

La registrazione delle analisi e le comunicazioni su tali valori dovute alle autorità competenti devono essere effettuate in modo corretto e veritiero.

2. Il Consigliere Delegato in materia deve garantire il rispetto della periodicità dei rilevamenti così come indicato nel Piano di Monitoraggio e Controllo previsto dall'Autorizzazione Unica Ambientale.

3. Tutti gli addetti coinvolti nell'esecuzione dell'attività manutentiva degli impianti di abbattimento delle emissioni, devono garantire la correttezza formale e sostanziale dei processi manutentivi, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa o dalle autorizzazioni.

4. Il Consigliere Delegato in materia deve verificare periodicamente che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.

Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

5. I soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per gli adempimenti richiesti e per l'esecuzione delle attività.

6. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

#### 9.3.5 Gestione degli scarichi

Al fine di prevenire eventuali illeciti in materia ambientale, la Società deve garantire il corretto funzionamento degli strumenti per la misurazione, registrazione e campionamento delle portate degli scarichi, nonché adottare tutte le misure necessarie al fine di evitare eventuali aumenti dell'inquinamento.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

1. Il Consigliere Delegato in materia deve monitorare che le operazioni di gestione degli scarichi siano svolte secondo quanto previsto dalle procedure interne, dai manuali d'uso e dalla documentazione presente.

Tutti gli addetti coinvolti nell'attività gestione degli scarichi devono operare secondo quanto previsto dalla normativa in materia di scarichi idrici.

2. Il Consigliere Delegato in materia verifica periodicamente che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.

È responsabilità del Consigliere Delegato in materia garantire il rispetto dei limiti stabiliti per lo scarico delle acque, mentre il compito di garantire il rispetto dei limiti è degli addetti alla gestione degli scarichi idrici.

Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

3. I soggetti coinvolti devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per gli adempimenti richiesti e per l'esecuzione delle attività.

4. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

#### 9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati ambientali, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati stessi.

Al riguardo, si evidenzia che la Società, ancor prima e a prescindere dagli aspetti normativi e di punibilità di cui all'art. 25 undecies, ha provveduto alla predisposizione e attuazione di alcune norme e procedure che costituiscono un efficace presidio alla tutela del patrimonio ambientale, che viene sottoposto a un costante aggiornamento e implementazione.

In particolare, l'assoluto rispetto delle specifiche regole di condotta e le particolari procedure prescritte dalla Società che si intendono qui richiamate, unitamente alle regole e procedure di seguito indicate, devono ritenersi il principio ispiratore per tutti i Destinatari del Modello.

Tali regole e procedure trovano una loro implementazione nei protocolli sotto indicati, diretti a prevenire ed evitare, nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali di Plein Air comportamenti che, in qualsivoglia modo, possano cagionare un'offesa (in termini di pericolo e/o di danno) al bene giuridico "ambiente", nonché il verificarsi di comportamenti illeciti, che possano determinare per il loro autore una responsabilità penale e disciplinare, e per la Società una responsabilità amministrativa dipendente da reato.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 undecies del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento.

In particolare è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto smaltimento dei rifiuti prodotti, alla gestione degli impianti (conduzione, manutenzione, monitoraggio, controllo, ecc.) ed al rischio della commissione di Reati Ambientali in genere;

- effettuare controlli periodici sulla attività considerate "a rischio" e sulle attività svolte dagli eventuali outsourcers. Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascun Destinatario assume nei confronti della Società nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio:

- è fatto obbligo di astenersi dal porre in essere condotte idonee a integrare i reati implicanti una responsabilità amministrativa della Società di cui all'art. 25 undecies del Decreto (in particolare, le ipotesi disciplinate dagli artt. 256 e 260-bis codice dell'ambiente);

- è fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in esame;

- è fatto divieto di assumere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;

- è fatto obbligo di tenere un comportamento attento e scrupoloso con riferimento a ogni aspetto che possa riguardare la tutela del patrimonio ambientale;
- è fatto obbligo di osservare le norme adottate a livello comunitario e nazionale, di carattere legislativo e regolamentare, e tutte le procedure di controllo interno, disciplinanti le attività aziendali, posti a presidio del patrimonio ambientale;

In particolare, fermo restando gli obblighi di informazione già delineati nella Parte Generale del Modello, i Destinatari devono provvedere a:

- segnalare eventuali anomalie, difformità e/o deficienze riscontrate e qualsivoglia situazione di pericolo concreto e/o astratto di cui sia (direttamente o indirettamente) a conoscenza in relazione alla gestione della tutela ambientale;
- valutare adeguatamente ogni segnalazione e/o informativa a loro eventualmente giunta, ed eseguire gli accertamenti ritenuti opportuni o necessari in relazione alle segnalazioni ricevute, informandone tempestivamente l'OdV;
- curare la richiesta e l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alla gestione dell'attività di propria competenza, nel rispetto dei principi indicati nella presente Sezione;
- predisporre la reportistica idonea a rappresentare correttamente lo stato di implementazione degli adempimenti di propria competenza;
- garantire la corretta archiviazione e conservazione delle informazioni e dei documenti inerenti l'espletamento delle attività.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

### **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### **Incidenti e situazioni di emergenza**

I soggetti incaricati adottano idonee misure volte all'individuazione del potenziale rischio di incidenti e di situazioni d'emergenza che possono generare impatti sull'ambiente nonché definisce opportune attività di prevenzione e di risposta ai potenziali incidenti.

È altresì richiesta la tenuta di un registro nel quale annotare cronologicamente eventuali incidenti e situazioni di emergenza che hanno comportato impatti ambientali negativi.

## 9.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE “L” – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI

### 10.1 INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 109/2012 recante “Attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” ha previsto, all’art. 2, attraverso l’inserimento nel Decreto dell’art. 25-duodecies, l’estensione della responsabilità amministrativa degli Enti qualora vengano violate le norme relative all’impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare stabilite nel Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (“Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”, il c.d. Testo Unico sull’Immigrazione).

Successivamente la legge 161/2017 ha apportato importanti modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011) ed ha ampliato l’art. 25-duodecies con l’aggiunta di tre commi che prevedono sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell’ente in relazione alla commissione dei delitti di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell’immigrazione clandestina.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-duodecies, meglio declinati nell’Allegato 5:

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 286/1998)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter D.Lgs. 286/1998)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 5 D.Lgs. 286/1998)

### 10.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 10.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Nella presente sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito dell'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Gestione risorse umane
- Gestione acquisti e consulenze
- Facility Management
- Budgeting
- Controllo di gestione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere lo sfruttamento di lavoratori stranieri irregolari.

Le seguenti attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore:

- Gestione risorse umane
- Gestione acquisti e consulenze
- Budgeting
- Controllo di gestione

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

#### 10.3.1 Facility Management

All'interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella Sezione "Reati contro la PA" e nei paragrafi "Gestione acquisti" e "Gestione consulenze".

### 10.3.2 Gestione accise

All'interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella Sezione "Reati contro la PA" e nei paragrafi "Gestione acquisti" e "Gestione consulenze".

## 10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- (i) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in Società anche con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;
- (ii) assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della Società l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiari di, non utilizzare personale straniero (a) privo di regolare permesso di soggiorno; (b) il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge; e (c) il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Plein Air in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- (i) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno;
- (ii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- (iii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- (i) i lavoratori assunti direttamente da Plein Air a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno, passaporto e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della Società;
- (ii) qualora la Società si avvalga di personale somministrato, Plein Air dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;

- (iii) qualora Plein Air si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, la Società dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;
- (iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita da Plein Air in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- (v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori, o di somministrazione con Plein Air deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- (vi) deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati a Plein Air, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la documentazione relativa al lavoratore medesimo;
- (vii) Plein Air effettua un controllo in loco sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;
- (viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## **10.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;



- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “M” – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

### 11.1 INTRODUZIONE

I delitti contro la personalità individuale sono previsti come fattispecie di reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dall'art. 25-quinquies; tale articolo è stato introdotto dalla Legge n. 228/2003 (Misure contro la tratta di persone) e poi modificato dalla Legge n. 38/2006 (Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet).

L'articolo del Decreto richiama espressamente alcuni delitti contro la libertà individuale disciplinati e sanzionati dal codice penale nel libro II, titolo XII, capo III, sezione I.

Va sottolineato che nel caso in cui l'ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquies, meglio declinati nell'Allegato 5:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p., comma 1 e 2);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

### 11.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 11.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Nella presente Sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito dell'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Gestione risorse umane
- Gestione acquisti e consulenze
- Budgeting
- Controllo di gestione

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Tutte le attività considerate "a rischio" per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un "Referente Outsourcing" per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività "a rischio" individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 11.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in Società anche con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;
- assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della Società l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiari di, utilizzare sempre lavoratori assunti con contratti regolari.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Plein Air in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- non rispettare le norme giuslavoristiche e gli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
- non verificare le regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso;
- in caso di assunzione di personale extracomunitario e/o comunque straniero proveniente da Paesi per i quali è richiesto il permesso di soggiorno, non verificare preventivamente che il personale sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità e/o di nulla osta al lavoro subordinato;
- non osservare i termini di scadenza del permesso di soggiorno, in relazione alla scadenza del contratto di lavoro;
- in caso di contratto di appalto, non verificare le condizioni di lavoro applicate dai soggetti appaltatori ai loro dipendenti;
- retribuire i lavoratori in modo "palesamente" difforme dai contratti collettivi nazionali di lavoro o comunque sproporzionato rispetto alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato;
- non rispettare gli obblighi imposti dalla normativa sugli orari di lavoro, sul riposo settimanale, sull'aspettativa obbligatoria e sulle ferie;
- non rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti;
- reclutare manodopera o organizzare l'attività lavorativa in modo da poter configurare, anche solo in via teorica, le fattispecie di reato di cui alla presente Sezione;
- utilizzare del personale reclutato da intermediari con modalità contrarie alle indicazioni della presente Sezione.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- i lavoratori assunti direttamente da Plein Air a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, eventuale permesso di soggiorno e passaporto, e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della Società;
- qualora la Società si avvalga di personale somministrato, Plein Air dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;



- (iii) qualora Plein Air si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, la Società dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;
- (iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita da Plein Air in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- (v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori da effettuarsi per conto di Plein Air, o di somministrazione con Plein Air deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che la regolarità di ogni lavoratore;
- (vi) deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati a Plein Air, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la documentazione relativa al lavoratore medesimo;
- (vii) Plein Air deve avere sempre la possibilità di effettuare controlli, anche in loco, sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;
- (viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## **11.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;



- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE “N” – REATI TRIBUTARI

### 12.1 INTRODUZIONE

Con la Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, art. 39 comma 2, si è attuata la formale introduzione dei reati tributari nel catalogo dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti. Successivamente, in attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 75/2020 che ha ulteriormente esteso la responsabilità amministrativa degli enti ad altri reati tributari.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquiesdecies, meglio declinati nell'Allegato 5:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (Art. 11 D. Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10- quater D.Lgs. n. 74/2000).

### 12.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 12.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione di tutte quelle attività che hanno un riflesso amministrativo-contabile e fiscale. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in "Reati tributari".

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello:

- Gestione risorse umane
- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Gestione cassa contanti
- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione delle importazioni
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Facility Management
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione finanziaria operativa
- Gestione sponsorizzazioni e donazioni
- Comunicazione e Marketing
- Gestione accise

In applicazione del Contratto di Servizi attualmente in vigore, Kemper eroga in favore della Società i seguenti servizi:

- Gestione risorse umane
- Gestione amministrativa dei magazzini
- Supporto alla redazione del bilancio
- Gestione cassa contanti
- Ciclo attivo

- Ciclo passivo
- Supporto nella gestione della fiscalità periodica
- Supporto nella gestione della fiscalità annuale
- Gestione delle importazioni
- Gestione acquisti e consulenze
- Gestione vendite Italia
- Gestione vendite Europa ed Extra-Europa
- Gestione amministrativa di agenti e procacciatori di affari
- Budgeting
- Controllo di gestione
- Gestione finanziaria operativa
- Gestione sponsorizzazioni e donazioni
- Comunicazione e Marketing

Ne consegue che tali attività considerate “a rischio” per la presente Sezione, sono operativamente gestite da Kemper, in forza del Contratto di Servizi attualmente in vigore.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di outsourcing, Kemper si impegna nei confronti della Società al rispetto più rigoroso del presente Modello adottato ai sensi del Decreto.

Inoltre, le Parti reciprocamente si impegnano

- ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
- a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione a darsi reciproca informativa sugli esiti delle attività di verifica effettuate sui processi totalmente e parzialmente esternalizzati.

Con riferimento al suddetto rapporto contrattuale, viene individuato un “Referente Outsourcing” per la Società, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito secondo i requisiti minimi definiti, e monitora la corretta esecuzione delle attività svolte da Kemper.

Con riferimento alle altre attività “a rischio” individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la Società, si rinvia all'Allegato 4.

### 12.3.1 Facility management

All'interno delle attività di facility management (pulizie, piccole manutenzioni, ecc.), per i rapporti instaurati con soggetti esterni in merito al presente processo (es. appalti, consulenti, ecc.) tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella Sezione “Reati contro la PA” e nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione consulenze”.

### 12.3.2 Gestione accise

In merito si rimanda a quanto indicato nella Sezione Reati contro la Pubblica Amministrazione.

#### 12.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Plein Air i membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia contabile, amministrativa, finanziaria, contributiva e fiscale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- I. effettuare una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità all'interno della Società, in relazione ai rischi fiscali;
- II. predisporre procedure di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali, compresa l'attivazione delle azioni correttive relative alle criticità riscontrate;
- III. istituire procedure di controllo interno volte a verificare la corretta applicazione delle procedure istituite e l'efficacia delle stesse;
- IV. tenere un comportamento corretto, trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla registrazione, calcolo dei valori, corretta imputazione dei costi e ricavi di esercizio a mezzo dell'impiego di personale interno e collaboratori, ai consulenti esterni e di contratti di servizi;
- V. definire ed operare secondo sistematiche procedure scritte di calcolo e rilevazione contabile definite ai fini amministrative e fiscali per tipologia di operazione, che hanno risolto sulla redazione dei dichiarativi e del calcolo delle imposte;
- VI. rilevare tutti gli effettivi e corretti ricavi di competenza economica di esercizio, e fare delle verifiche di periodo in merito;

- VII. rilevare tutti gli effettivi e corretti costi di competenza economica di esercizio, e fare delle verifiche di periodo in merito;
- VIII. rilevare i corretti ammortamenti, svalutazioni e valutazioni coerenti alla corrente gestione ed in linea con gli esercizi pregressi, motivando le discordanze del caso;
- IX. predisporre strumenti previsionali dei flussi finanziari (e quindi prevedere costi e uscite, vendite e relativi incassi, ecc.) anche per intercettare eventuali flussi o deflussi anomali e, nel caso, analizzarne gli elementi sottostanti;
- X. effettuare verifiche periodiche sulla correttezza e completezza dei dati anagrafici (es. tramite visura camerale, sito internet, banche dati) di clienti e fornitori presenti nel sistema aziendale;
- XI. analizzare le motivazioni di eventuali scostamenti significativi dei prezzi (sia lato attivo che passivo) dagli standard di mercato;
- XII. conservare la documentazione di supporto alle operazioni effettuate (es. pagamenti, DDT, fatture, contratti, ecc.);
- XIII. procedere al controllo delle registrazioni effettuate a cura degli addetti, per la puntuale redazione dei bilanci di periodo infrannuali, nell'intento di monitorare tempestivamente ed eliminare la potenzialità di esistenza di frodi tributarie;
- XIV. definire report che abbiano forme di controllo infrannuali, anche sulla base dei bilanci consuntivi già chiusi e riferiti, a confronto con gli stessi periodi temporali, che verifichino anche il calcolo delle imposte in corso d'anno, tenuto conto del raccordo delle normative eventualmente variate;
- XV. verificare la pertinenza e la correttezza degli allegati documenti utilizzati per l'emissione di fatture attive e di ricezione di fatture passive (esistenza di operazioni ad esempio) e rilevare eventuali discordanze;
- XVI. verificare la correttezza e la pertinenza della documentazione a supporto delle scritture di assestamento e di scritture di contabilità generale e rilevare eventuali discordanze;
- XVII. istituire un monitoraggio periodico costante, anche sulle eventuali operazioni infragruppo al fine della corretta riconciliazione e della verifica circa la correttezza e rispondenza delle stesse;
- XVIII. verificare secondo pertinenza e valori le eventuali compensazioni di imposta in corso di esercizio operate;
- XIX. non effettuare scritture contabili relative ad operazioni non effettive, sottodimensionate o sovradimensionate;
- XX. non omettere scritture obbligatorie;
- XXI. non effettuare registrazioni contabili o scritture parziali, volutamente errate, eccessive e/o non pertinenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

### **Contratti**

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

## 12.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.



## SEZIONE "O" – CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 13.1 INTRODUZIONE

Con la legge cd. "Anticorruzione" n. 190/2012, il Legislatore italiano ha dato attuazione alle disposizioni contenute nella Convenzione di Strasburgo del 27.1.1999, ratificata con la Legge n. 110/2012.

In particolare, la Legge 190/2012, intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta sul fronte della repressione del fenomeno corruttivo, tra l'altro, attraverso l'introduzione tra i reati societari del nuovo reato di "Corruzione tra privati" (art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto), il quale costituisce un presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c.

La materia è stata recentemente aggiornata con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, recante "Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha introdotto alcune rilevanti novità:

riformulazione del delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c.;

introduzione della nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis);

previsione di pene accessorie per ambedue le fattispecie;

modifica delle sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto), meglio declinati nell'Allegato 5:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

### 13.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

(i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;

(ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di corruzione tra privati.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Plein Air e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### 13.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Le attività a rischio sono teoricamente tutte le attività svolte dalla Società (ad eccezione di quelle che prevedono esclusivamente rapporti con enti pubblici) poiché il reato può essere commesso sia nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della propria società, sia verso soggetti apicali e dipendenti di enti esterni privati.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Il reato di corruzione tra privati può essere teoricamente commesso da chiunque poiché si configura nel caso di "chi dà o promette denaro o altra utilità", sebbene i soggetti maggiormente esposti siano i soggetti apicali e coloro che hanno autonomia di spesa.

Inoltre, poiché il reato di "corruzione tra privati" può essere commesso da soggetti apicali e dipendenti di Plein Air anche nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della Società o del Gruppo a cui appartiene, risultano teoricamente a rischio tutte le attività e i processi interni al Gruppo stesso.

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la Società, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

### 13.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (25-ter, comma 1, lettera s-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella Sezione "Reati contro la PA" del presente Modello, oltre che quelli indicati nelle altre Sezioni del Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle altre specifiche procedure. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerti o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promesse di premi, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;

6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;

7) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);

8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

b) i contratti con cui la Società avvenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;

- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa antiriciclaggio) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Direzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della Società o del Gruppo;

- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società o del Gruppo;

- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico o alle procedure della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

## Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

### 13.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in genere.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

## SEZIONE "P" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

### 14.1 INTRODUZIONE

Nelle Sezioni precedenti sono state illustrate le attività che, in linea teorica, possono determinare il compimento di uno o più dei reati previsti espressamente dal D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

In ipotesi di delitti commessi tramite vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, oltre agli esempi di reato illustrati, sono ipotizzabili anche i delitti di criminalità organizzata.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto, con la precisazione che nel caso in cui l'ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso, anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990);
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle di cui all'art. 2, c. 3 Legge 18 aprile 1975 n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 c.p.p.).

### 14.2 ATTIVITA' A RISCHIO

Ove ricorressero le caratteristiche sopra riportate, le attività a rischio potrebbero essere teoricamente tutte quelle attività già individuate nelle precedenti Sezioni che in violazione della normativa vigente possono generare un profitto illecito.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la Società, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

\* \* \* \* \*