



***Modello***

***di organizzazione,***

***gestione e controllo***

REVISIONE	DATA	ATTIVITA'	APPROVATA DA
00	15.10.2025	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione
01			
02			



# ***INDICE***

## **PREMESSE**

**Linee di politica aziendale**

**Introduzione al sistema e obiettivi prefissati**

**Struttura del Modello**

\*\*\*

## **Parte I**

### **PARTE GENERALE**

#### **La responsabilità amministrativa degli enti. Disposizioni e considerazioni di carattere generale**

1. Premessa
2. Gli enti responsabili
3. I reati-presupposto della responsabilità dell'ente
4. I presupposti della responsabilità dell'ente
  - 4.1. Gli autori dei reati-presupposto
  - 4.2. L'interesse o il vantaggio dell'ente
  - 4.3. La «colpa dell'ente»
5. I modelli di organizzazione, gestione e controllo
  - 5.1. Adozione dei Modelli nel contesto dei controlli societari
6. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
7. L'apparato sanzionatorio
8. Principi di progettazione dei Modelli e gerarchia della documentazione interna

\*\*\*

## **Parte II**

### **ANALISI E METODOLOGIA**

**Reati da cui può dipendere la responsabilità di BREVETTI ANGELA S.R.L.**

**Mappatura delle aree di rischio, individuazione di possibili scenari illeciti astratti e localizzazione dei processi sensibili**

#### **Generalità**

1. Lo scopo e il ruolo della presente attività di mappatura nella redazione di un Modello
2. Modalità esplorative impiegate durante l'analisi del contesto aziendale
3. Metodologia di intervento: sistemi di analisi, individuazione e valutazione del rischio
4. Criterio di intervento applicato e diversificazione dei rischi rilevati
5. Individuazione dei rischi e anticipazione di giudizio di valore
6. Valutazione quantitativa dell'intensità di rischio in relazione alle aree presenti

#### **Appendice**

**TABELLA REATI PRESUPPOSTO E SCENARI ILLECITI**

**TABELLA DI GAP ANALYSIS**

\*\*\*

## **Parte III**

### **PARTE SPECIALE**

#### **Protocolli e procedure di prevenzione, adozione, aggiornamento e diffusione del Modello**

##### **Sezione I**

###### **Regole generali per la prevenzione dei reati**

1. Criteri generali di prevenzione. La funzione del Modello
2. Destinatari e diffusione del Modello
3. Piano di informazione e formazione
4. Individuazione dei soggetti responsabili: il sistema delle deleghe di funzioni
5. Metodologia di intervento organizzativo e gestionale e criteri di coerenza terminologica
  - a. Protocolli generici
  - b. Procedure specifiche o Istruzioni Operative

##### **Sezione II**

###### **Procedure di controllo di primo livello**

###### **A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. Protocolli Generici
2. Rinvio alle Istruzioni Operative:
  - IO-01: Rapporti con la P.A.
  - IO-02: Gestione di finanziamenti pubblici
  - IO-03: Visite ispettive
  - IO-04: Gestione dei contenziosi
  - IO-05: Procedura selezione del personale

###### **B. Reati informatici e nel trattamento illecito dei dati sensibili**

1. Protocolli Generici
2. Rinvio alle procedure adottate dalla Società:
  - *(rinvio): documentazione interna in ordine agli adempimenti obbligatori ai sensi e agli effetti del Reg. EU n. 679/2016, in relazione al trattamento dei dati personali*

## **C. Reati societari, patrimoniali e contro le frodi in commercio**

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-03: Visite ispettive
- IO-04: Gestione dei contenziosi
- IO-06: Adempimenti societari generali (formazione bilancio e comunicazioni)
- IO-07: Qualificazione dei fornitori

## **D. Reati in materia di sicurezza sul lavoro**

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-08: Mansionari funzionali *ex* D.lgs. 81/08
- IO-09: Gestione degli infortuni e dei *Near Miss*
- IO-10: Gestione delle emergenze e del primo soccorso
- IO-11: Gestione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- IO-12: Gestione della sorveglianza sanitaria

## **E. Reati Ambientali**

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-13: Gestione amministrativa dei rifiuti e dei depositi

## **F. Reati tributari**

1. Protocolli Generici

2. Rinvio alle Istruzioni Operative:

- IO-03: Visite ispettive
- IO-04: Gestione dei contenziosi
- IO-14: Gestione degli adempimenti di carattere fiscale e la gestione del ciclo attivo e passivo

## **Sezione III**

### **Fattispecie di reato valutate a rischio accettabile o di minore intensità.**

1. Protocolli Generici Minimi

2. Flussi Informativi Minimi

## **Sezione IV**

### **Procedure di controllo di secondo livello**

1. Considerazioni generali e Organismo di Vigilanza
2. Flussi Informativi per la prevenzione dei reati
3. Disciplina normativa in materia di *whistleblowing*
4. Conformità al Codice Etico
5. Conformità con il sistema sanzionatorio-disciplinare
6. Processo di revisione operativa, aggiornamento normativo ed implementazione funzionale-gestionale
7. Indicatori prestazionali di sistema

## **Parte IV**

### **ALLEGATI**

#### **Sezione I**

- Verbali di C.d.A.:
- Verbale di adozione del Modello, nomina di ODV e adempimenti *whistleblowing*
  - Eventuali conferimenti di nomine o procure specifiche
  - Varie

#### **Sezione II**

Codice Etico

#### **Sezione III**

Sistema sanzionatorio-disciplinare

#### **Sezione IV**

Regolamento Organismo di Vigilanza

#### **Sezione V**

- Attività Organismo di Vigilanza:
- verbali
  - relazioni
  - pareri e informative
  - registri e attività di formazione
  - interventi disciplinari
  - schede di valutazione e varie

#### **Sezione VI**

Procedura per la gestione del *Whistleblowing*

Informativa sui canali di segnalazione degli illeciti

## **MODULISTICA COMPLEMENTARE**

### **STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE**

- DS-01**      **Relazione periodica sullo stato del sistema**
- DS-02**      **Registro delle violazioni-misure disciplinari**
- DS-03**      **Attività di sorveglianza e controllo (del preposto in materia di sicurezza)**
- DS-04**      **Modulo di segnalazione violazione ad OdV**
- DS-05**      **Modulo di segnalazione violazione del modello organizzativo verso Superiore Gerarchico**
- DS-06**      **Registro dei c.d. *near miss***

***PREMESSE***



## *Linee di politica aziendale*

**BREVETTI ANGELA S.r.l.** (d'ora in avanti "**BREVETTI ANGELA**") è un'azienda italiana specializzata nel confezionamento industriale, in particolar modo nel settore rivolto alle aziende farmaceutiche e sanitarie. Dopo quasi cinquant'anni di esperienza, l'azienda è riconosciuta per l'innovazione del sistema SYFPAC® attraverso il quale produce macchinari per il confezionamento primario asettico di liquidi, parenterali o siringhe pre-riempite di piccolo e grande volume attraverso l'impiego della tecnologia BFS (*Blow Fill Seal*).

Per garantire la tutela della legalità in ogni ambito e contesto lavorativo, BREVETTI ANGELA basa la propria politica aziendale sulla qualità, sull'ambiente, la salute e sicurezza dei lavoratori, oltre che sul rispetto di qualsivoglia normativa vigente e nell'espletamento della propria attività secondo *standard* di altissima qualità, mantenendo sotto costante controllo i risultati ottenuti.

Per le attività che svolge, BREVETTI ANGELA dedica una particolare attenzione alla formazione e preparazione professionale delle proprie risorse umane ed alla qualità ed alla sicurezza dei servizi, oltre che alla diffusione di una "virtuosa cultura aziendale".

In particolare, la società:

- si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di comune accettazione, quali quelli di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori, i concedenti un pubblico servizio e i concorrenti), per il conseguimento dei propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'offerta di servizi di elevata qualità, fondata sull'esperienza, sull'attenzione del cliente e sul costante adeguamento al progresso tecnico-scientifico;
- è consapevole che la reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono, infatti, gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori; vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura alla comunità in genere la piena trasparenza della propria azione;
- si impegna a intrattenere rapporti improntati a canoni di lealtà e correttezza con i concedenti un pubblico servizio e con le Autorità Pubbliche;
- si impegna a promuovere una competizione leale con gli organismi concorrenti;
- offre ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- è consapevole dell'importanza dei servizi erogati per il benessere e la crescita della comunità in cui opera;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale.

**Per perseguire più efficacemente i propri obiettivi e per garantire un maggiore rispetto delle linee di politica aziendale sopra esposte, BREVETTI ANGELA ha inteso, pertanto, adeguare la propria struttura alle disposizioni previste dal d. lgs. 231/2001 secondo quanto segue.**

## ***Introduzione al sistema e obiettivi prefissati***

La società BREVETTI ANGELA S.r.l., al fine di ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge e, al contempo, di prevenire l'eventuale futura possibile commissione (o tentativo di commissione) di reati all'interno della compagine societaria, ha inteso adeguarsi rispetto alle previsioni espresse dal d. lgs. 231/2001.

La società ha così previsto la realizzazione e l'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "Modello"), ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, d.lgs. 231/2001 e art. 30, d.lgs. 81/2008. Tale Modello struttura responsabilità, deleghe, poteri, doveri, compiti, protocolli generici, procedure specifiche e istruzioni operative di primo e di secondo livello per prevenire i reati-presupposto tassativamente previsti dal d.lgs. 231/2001.

La società ha inteso realizzare suddetto Modello, integrando le previsioni normative cd. "programmatiche" contenute dal d.lgs. 231/2001 (cfr. artt. 6 e 7) con le osservazioni rese dalle più importanti Linee Guida di Categoria (Linee Guida UNI-INAIL, Linee Guida Confindustria) e recependo i più significativi contributi dottrinali (cfr. <http://www.rivista231.it/> e <http://www.penalecontemporaneo.it/>) e orientamenti giurisprudenziali nel settore.

Nell'ottica di un "miglioramento continuo", BREVETTI ANGELA si propone, altresì, di svolgere un'attività di monitoraggio costante volta all'implementazione strutturale, all'aggiornamento normativo ed alle verifiche di "conformità", di "non violazione" e di "non fallibilità" del sistema.

## ***Struttura del Modello***

Il Modello è suddiviso in più parti e, nell'ambito di ciascuna di esse, in sezioni, e punti.

Nella **parte I** del presente Modello (cd. “**PARTE GENERALE**”) si delineano i tratti essenziali della disciplina in tema di responsabilità “amministrativa” degli enti, posta dal d.lgs. 231/2001, nonché le linee-guida cui fare riferimento per la predisposizione del Modello. Tale parte risulta necessaria al fine di promuovere una “cultura aziendale virtuosa” coordinata con le disposizioni del Codice Etico adottato e conforme ai più recenti orientamenti dottrinali e giurisprudenziali.

Nella **parte II** del presente Modello (cd. “**ANALISI E METODOLOGIA**”) si rappresentano i rilievi di analisi fondamentali delle fattispecie di reato che potrebbero interessare l'attività di BREVETTI ANGELA e i principali processi sensibili registrati all'esito dell'indagine esplorativa e valutativa del rischio.

Nella **parte III** del presente Modello (cd. “**PARTE SPECIALE**”) si riportano specifiche prescrizioni procedurali preventive in ordine all'adozione, aggiornamento e diffusione del Modello.

Le prescrizioni di questa parte, nonché i protocolli e le specifiche procedure, tengono necessariamente in considerazione la realtà e il settore di operatività della società.

Nella parte speciale del modello organizzativo si individuano, in particolare, i principi generali di comportamento, i soggetti destinatari del modello, i processi sensibili e le specifiche attività soggette a rischio, in relazione alle diverse fattispecie di reato astrattamente realizzabili dalla società nello svolgimento della sua attività.

Sono indicati, poi, analiticamente: i protocolli generici da seguire per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito di ogni processo sensibile, con specifico riguardo alle singole attività attraverso le quali il processo si estrinseca; le procedure specifiche di controllo di primo livello; gli obblighi di informazione (flussi informativi), prescritti in ordine a ciascun processo sensibile; le procedure specifiche di controllo di secondo livello e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza; la disciplina normativa in tema di *Whistleblowing*; i requisiti di conformità al Codice Etico; le procedure relative al processo di aggiornamento ed implementazione del Modello (cd. “attualità e dinamicità”), e, da ultimo, i tratti essenziali del sistema disciplinare e sanzionatorio.

La **parte IV** del presente Modello (cd. “**ALLEGATI**”) contiene i verbali di adozione e deleghe di funzioni, i documenti relativi all'attività di analisi del rischio (questionari, analisi, pareri, schede di valutazione), il Codice Etico e il Sistema sanzionatorio-disciplinare; il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza; una sezione relativa all'attività compiuta dall'Organismo di Vigilanza (verbali, relazioni, pareri, informative, ecc.), oltre alla procedura per la gestione del *Whistleblowing*, con i relativi allegati.



# **Parte I**

## **PARTE GENERALE**

**La responsabilità amministrativa degli enti.  
Disposizioni e considerazioni di carattere  
generale**



## ***1. Premessa***

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati commessi dalle persone fisiche ad essi legate a vario titolo.

Tale forma di responsabilità è autonoma e si aggiunge alla responsabilità penale delle persone fisiche autrici del reato.

Seppur legislativamente etichettata come «amministrativa» («responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato»: art. 1, d.lgs. 231/2001), si tratta di una responsabilità sostanzialmente penale, in quanto nasce dalla commissione di un reato e viene accertata nell'ambito e con le garanzie del processo penale.

## ***2. Gli enti responsabili***

Alla responsabilità introdotta con il d.lgs. 231/2001 sono soggetti gli enti collettivi forniti di personalità giuridica, le società (es.: società per azioni) e le associazioni anche prive di personalità giuridica, con l'esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, d.lgs. 231/2001).

A titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, sono sottoposte alla disciplina del d.lgs. 231/2001: società per azioni, società in accomandita per azioni, società a responsabilità limitata, società per azioni con partecipazione dello Stato o di altri enti pubblici, società per azioni di interesse nazionale, società estere di tipo diverso da quelle nazionali, società cooperative, mutue assicuratrici, società semplici, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, comitati.

Nello specifico, BREVETTI ANGELA s.r.l. figura, in relazione alla propria forma giuridica, quale “*società a responsabilità limitata*”.

La società appartiene, evidentemente, al novero di soggetti cui deve ritenersi applicabile la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2001 ed ha, pertanto, inteso adottare un Modello che, se

efficacemente attuato, potrà costituire, da un punto di vista “preventivo”, causa di esonero dalla responsabilità per l’ente.

### ***3. I reati- presupposto della responsabilità dell’ente***

La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche presuppone, anzitutto, la commissione o il tentativo<sup>1</sup> di commissione (artt. 26 d.lgs. 231/2001 e 56 c.p.) di un determinato reato-presupposto espressamente previsto dal legislatore.

Non ogni reato, infatti, può comportare la responsabilità dell’ente, ma solo quelli specificamente individuati nel d.lgs. 231/2001: in conformità al principio di legalità, vero e proprio cardine dell’ordinamento penale, un ente non può essere punito per un fatto costituente reato che, al momento in cui è stato commesso, non era previsto dalla legge tra quelli per cui è configurabile la responsabilità dell’ente (art. 2, d.lgs. 231/2001).

Le fattispecie di reato-presupposto che, attualmente, possono determinare la responsabilità penale dell’ente riguardano le ipotesi di cui agli articoli:

- *24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*
- *24 bis delitti informatici e trattamento illecito dei dati*
- *24 ter delitti di criminalità organizzata*
- *25 concussione e corruzione*
- *25 bis falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento*
- *25 bis 1 delitti contro l’industria ed il commercio*
- *25 ter reati societari*
- *25 quater delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico*
- *25 quater.1 pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*

---

<sup>1</sup> Nell’ipotesi di tentativo, le sanzioni per l’ente sono ridotte da un terzo alla metà.

- 25 quinquies *delitti contro la personalità individuale*
- 25 sexies *abusi di mercato*
- 25 septies *omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
- 25 octies *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*
- 25 octies.1 *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*
- 25 novies *delitti in materia di violazioni nel diritto d'autore*
- 25 decies *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*
- 25 undecies *reati ambientali*
- 25 duodecies *reati in materia di lavoratori irregolari*
- 25 terdecies *reati di razzismo e xenofobia*
- 25 quaterdecies *reati in materia di gioco d'azzardo*
- 25 quinquiesdecies *reati tributari*
- 25 sexiesdecies *contrabbando*
- 25 septiesdecies *delitti contro il patrimonio culturale*
- 25 undevicies *reati contro gli animali*
- 25 duodevicies *riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*

L'intervento della società BREVETTI ANGELA, a seguito delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione, si è concentrato prevalentemente **nei confronti delle aree di rischio più rilevanti e sensibili, sì come evidenziato dall'attività di mappatura dei rischi** e di seguito specificato nella Parte II del presente Modello.

#### ***4. I presupposti della responsabilità dell'ente***

Tre sono i presupposti necessari perché un ente possa essere ritenuto responsabile di un reato rientrante nel suddetto catalogo:

1. il reato deve essere stato commesso da un soggetto legato all'ente da un particolare vincolo-rapporto giuridico;
2. il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
3. all'ente deve potersi attribuire la «colpa di organizzazione» per la commissione del reato.

##### ***4.1. Gli autori del reato-presupposto***

Primo presupposto perché l'ente sia responsabile di una delle suddette fattispecie è che il reato sia stato commesso da una persona fisica che si trovi in un rapporto qualificato con l'ente stesso (art. 5, d.lgs. 231/2001), e cioè:

- a. da una persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (cd. soggetto "apicale"); oppure
- b. da una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di una di quelle sopra individuate (cd. soggetto "sottoposto")<sup>2</sup>.

La ripartizione verticale e/o orizzontale delle competenze, nonché l'accentuata frammentazione dei centri decisionali e la scissione tra momento decisionale e momento operativo nel contesto organizzativo degli enti, possono rendere oltremodo difficoltosa l'individuazione e la conseguente condanna della persona fisica che ha commesso il reato; il

---

<sup>2</sup> In questo modo, si evitano prevedibili, preordinati scaricamenti verso il basso della responsabilità, con conseguenti ampi e ingiustificati spazi di impunità. È opportuno sottolineare come la legge non richieda che il cd. sottoposto sia legato all'ente da un rapporto di lavoro subordinato: rientrano quindi nella categoria anche quei soggetti estranei all'organizzazione dell'ente, i quali, tuttavia, collaborano con i vertici dello stesso e sono, perciò, in qualche modo sottoposti alla direzione e vigilanza dei cd. soggetti apicali.

d.lgs. 231/2001 prevede, tuttavia, che la responsabilità dell'ente sussista anche quando l'autore del reato non sia identificato<sup>3</sup> (art. 8, d.lgs. 231/2001).

Il problema dell'individuazione degli autori dei reati-presupposto interessa peculiarmente il profilo delle cosiddette “**deleghe di funzioni**”.

Tale istituto rileva particolarmente nell'ambito di organizzazioni di non piccole dimensioni (quale è il caso di BREVETTI ANGELA), giacché viene utilizzato per trasferire funzioni e compiti e, dunque, anche responsabilità in capo a determinati soggetti, cui sono riconosciuti poteri decisionali e organizzativi.

I criteri per ritenere legittima ed applicabile la delega di funzioni interessano sia il profilo oggettivo che quello soggettivo.

❖ In relazione al profilo oggettivo rilevano:

- le dimensioni dell'impresa, che devono essere tali da giustificare la necessità di decentrare compiti e responsabilità;
- l'effettivo trasferimento dei poteri in capo al delegato, con l'attribuzione di una completa autonomia decisionale e di gestione e con piena disponibilità economica;
- l'esistenza di precise e ineludibili norme interne, o disposizioni statutarie, che disciplinano il conferimento della delega e un'adeguata pubblicità della medesima;
- uno specifico e puntuale contenuto della delega.

❖ In relazione al profilo soggettivo interessano, invece:

- la capacità e l'idoneità tecnica del soggetto delegato;
- il divieto di ingerenza, da parte del delegante nell'espletamento delle attività del delegato;
- l'insussistenza di una richiesta di intervento da parte del delegato;
- la mancata conoscenza della negligenza o della sopravvenuta inidoneità del delegato.

---

<sup>3</sup> Allo stesso modo, la responsabilità dell'ente sussiste anche quando la persona fisica che ha commesso il reato sia stata individuata, ma non sia punibile perché non imputabile (es.: per vizio di mente) o perché il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia.

#### ***4.2. L'interesse o il vantaggio dell'ente***

Per affermare la penale responsabilità dell'ente, non è sufficiente che il reato sia stato commesso da una persona che si trovi in un rapporto qualificato con l'ente stesso. Il legislatore ha previsto, infatti, che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, d.lgs. 231/2001), in modo che la sanzione colpisca l'ente solo in quanto ad esso sia riferibile il centro di interessi che ha dato origine al reato.

Il reato deve ritenersi commesso:

- nell'interesse dell'ente, quando, con esso, l'autore abbia perseguito, almeno in parte, un'utilità (anche non direttamente economica) dell'ente, a prescindere dal suo conseguimento. Si ha riguardo, pertanto, alla finalità della condotta illecita, che deve essere realizzata allo scopo di determinare un beneficio all'ente;
- a vantaggio dell'ente, se l'ente ne abbia comunque ricavato un'utilità, a prescindere da quella che era la finalità dell'autore. In tal caso, si richiede l'effettivo conseguimento di un'utilità da parte dell'ente, indipendentemente dal fine perseguito dall'autore materiale del reato.

La responsabilità dell'ente è esclusa, ai sensi del comma 2, art. 5, d.lgs. 231/2001, nel caso in cui gli autori materiali abbiano agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

Nel caso in cui, invece, l'autore materiale del reato abbia agito solo parzialmente nell'interesse proprio o di terzi (anche se prevalente), il reato commesso potrà comunque determinare, in presenza degli altri presupposti, una penale responsabilità per l'ente, ai sensi del d.lgs. 231/2001.

### ***4.3. La «colpa» dell'ente***

L'ente non è responsabile per il sol fatto che il reato sia stato commesso nel suo interesse o vantaggio.

Il d.lgs. 231/2001 esige, infatti, che all'ente possa attribuirsi una sorta di «colpa» per la commissione del reato, la cd. «**colpa di organizzazione**». In altre parole, l'ente è chiamato a rispondere quando lacune o manchevolezze nell'organizzazione della propria attività abbiano consentito la commissione del reato.

Tale presupposto rivela come l'ente possa essere esonerato da responsabilità penali qualora provi di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello commesso.

La causa di esonero dalla responsabilità dell'ente – come si è anticipato – opera diversamente a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto. Infatti:

- a) per il reato commesso da un soggetto apicale, la disciplina pone a carico dell'ente l'onere di provare di non essere responsabile dell'accaduto. Sussiste, in tal senso, una presunzione di responsabilità ed un'inversione dell'onere della prova a carico dell'ente.
  
- b) per il reato commesso da un soggetto sottoposto, l'ente è responsabile se la sua commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte degli apicali. In tali casi, dunque, sarà l'organo accusatorio a dover dimostrare che l'ente non ha osservato i propri obblighi di direzione e vigilanza.

Dal punto di vista probatorio, pertanto:

- quanto al punto sub a): l'ente dovrà dimostrare (art. 6, d.lgs. 231/2001):
- i. di aver adottato ed applicato efficacemente, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e gestione e controllo idoneo a impedire la commissione di reati di quel tipo;

- ii. che il funzionamento e l'osservanza di tale Modello è stato adeguatamente vigilato da un organismo di controllo, creato all'interno dell'ente, dotato di piena autonomia nell'attività di supervisione;
- iii. che l'autore del reato abbia eluso fraudolentemente il suddetto modello.

quanto al punto sub b): l'ente dovrà dimostrare di aver adottato ed attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo e di aver vigilato sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute (art. 7, d.lgs. 231/2001).

### ***5. I modelli di organizzazione, gestione e controllo***

Il sistema della responsabilità penale degli enti ruota, perciò, attorno alla figura dei cd. modelli di organizzazione, gestione e controllo.

L'art. 7, comma 3, del d.lgs. 231/2001 dispone che i Modelli devono prevedere “*misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio*”. Più precisamente, il Modello deve consistere in un complesso di assetti e di meccanismi organizzativi, di programmi di controllo, protocolli, procedure e istruzioni operative, che devono armonizzarsi con la macrostruttura ed i sistemi operativi già esistenti in azienda e in particolare con il sistema dei controlli interni (cd. armonizzazione e personalizzazione del Modello).

L'ente, dunque, ha l'onere di stabilire un programma preventivo di misure organizzative di controllo che garantiscano, da un lato, che l'attività venga svolta nel rispetto della legalità e, dall'altro, che eventuali situazioni di irregolarità, suscettibili di agevolare la commissione di reati, possano essere tempestivamente individuate e, quindi, eliminate.

Tali modelli si articolano, come un in qualsivoglia sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*), in due fasi costituite rispettivamente da:

a) **l'identificazione e valutazione dei rischi di reato** o cd. **mappatura dei rischi** (*id est*: in quali aree o settori di attività si possono verificare fatti criminosi e con quali connotazioni fattuali);

Suddetta attività consiste in un'analisi dei fenomeni aziendali, finalizzata ad individuare i settori e le attività in cui più facilmente possono essere commessi reati e le possibili modalità attuative degli stessi<sup>4</sup>. L'obiettivo è quello di fornire una rappresentazione esaustiva del contesto operativo interno ed esterno all'azienda e dei possibili scenari illeciti astratti.

b) **la realizzazione del sistema di organizzazione e controllo** (ovvero, la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente secondo logiche preventive).

Tale attività interessa tanto la fase della formazione e dell'attuazione della volontà dell'ente, quanto quella meramente esecutiva-operativa. L'efficace attuazione dei protocolli generici, delle procedure specifiche e delle istruzioni operative, peraltro, richiede che il loro rispetto sia sottoposto ad una penetrante e costante azione di controllo – attraverso l'organismo di vigilanza, al quale devono essere perciò assicurati adeguati flussi informativi (v. *infra*) – e presidiato da specifiche sanzioni disciplinari per le violazioni, che siano in grado di fungere da deterrente effettivo<sup>5</sup>.

La progettazione del sistema di controllo presuppone innanzitutto la valutazione dello *status quo* (il sistema di controllo eventualmente già esistente all'interno dell'ente) ed implica il suo adeguamento nell'ipotesi in cui non si rivelasse idoneo - sulla carta o nella sua attuazione - a contrastare efficacemente (*id est*: a ridurre ad un livello accettabile) i rischi identificati. L'idoneità del modello organizzativo presuppone infatti che esso sia sempre aderente alla realtà aziendale, per cui deve essere aggiornato ed implementato ad ogni modifica dell'organizzazione o dell'attività dell'ente, o ad ogni modifica legislativa, oltre che, evidentemente, quando siano scoperte significative violazioni delle regole da esso stabilite.

In sostanza, l'obiettivo del Modello consiste nella realizzazione di un sistema che permetta di evidenziare, in via preventiva, operazioni che possiedano una o più caratteristiche anomale, alle quali sono associate maggiori possibilità di rappresentare o di occultare un comportamento irregolare o illecito.

---

<sup>4</sup> In questa analisi, deve necessariamente tenersi conto della storia dell'ente, cioè delle sue vicende passate, anche giudiziarie, e pure delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore.

<sup>5</sup> Le sanzioni disciplinari non devono punire solo la commissione del reato ma anche quelle condotte che, violando il protocollo, sono prodromiche e/o propedeutiche rispetto alla commissione del reato.

Un punto rimane fermo: **il Modello deve imporre, all'interno dei processi aziendali ritenuti meritevoli di attenzione, un rischio accettabile, secondo un principio di efficienza e ragionevolezza.**

Il fine ultimo di un sistema di gestione del rischio efficace è, infatti, quello di **ridurre** il rischio di commissione di reati, essendo **impossibile la completa eliminazione del rischio**: è di fatto irrealizzabile la costruzione di un sistema che elimini completamente la possibilità che una persona fisica violi la legge penale (cfr. ARENA, *Idoneità del modello e frode del soggetto apicale*, in *Rivista 231*, 2008, n. 2, pg. 49).

In tal senso, BREVETTI ANGELA ha inteso far proprie tali logiche, principi e obiettivi e così dotarsi di un Modello calibrato su specifiche ipotesi di reato “sensibili” e volto a prevenire e reprimere la realizzazione degli stessi.

L'adozione di tale Modello scaturisce da una serie di attività e da una metodologia di analisi di seguito esplicate nella parte II del presente documento (cd. PARTE SPECIALE)<sup>6</sup>.

Al fine di promuovere una “cultura aziendale virtuosa”, BREVETTI ANGELA ha ritenuto, altresì, necessario affiancare all'indagine ricognitiva del rischio e alla redazione del Modello (ed, in particolare, alle suddette disposizioni e considerazioni di carattere generale), la predisposizione di un Codice Etico che possa orientare i comportamenti dei soggetti alla correttezza amministrativa ed alla legalità.

**Il Codice Etico** è, infatti, strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “deontologia aziendale”, e privo di concreta proceduralizzazione.

Il Modello e il Codice Etico sono – entrambi – elementi essenziali del sistema di controllo preventivo e costituiscono, nel loro insieme, un *corpus* di norme interne, fortemente integrate, che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

---

<sup>6</sup> Dottrina e giurisprudenza, oltre alle principali linee guida sopra citate, evidenziano che non è esaustivo il documento-modello, ma che sia necessario esplicitare e, pertanto, provare il percorso operato nella predisposizione dello stesso. A titolo esemplificativo, Regione Lombardia, nelle linee guida per la definizione di modelli organizzativi, gestionali e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, chiede che nel modello vengano “*esplicitate le metodologie di riferimento*” e Confindustria evidenzia che “*la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del Modello facilita l'applicazione dell'esimente*” (cfr. DUZIONI, *Mappatura di aree a rischio e formazione della relativa documentazione dimostrativa dei passi compiuti da offrire al giudice o al pubblico ministero quale attività ex 391-nonies c.p.p. – attività investigativa preventiva*, in *Rivista 231*, 2011, n. 4, pg. 136).

I comportamenti di dipendenti, amministratori e di tutti coloro che, a vario titolo, prestano la loro attività nell'interesse della società, devono conformarsi alle regole di condotta, sia generali sia specifiche, previste nel Codice Etico e nel Modello, pena l'applicabilità di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

### ***5.1. Adozione dei Modelli nel contesto dei controlli societari***

I Modelli vengono ascritti sistematicamente a quelle norme del diritto societario (ed in particolare, all'art. 2086 c.c., al terzo ed al quinto comma dell'art. 2381 c.c. ed all'art. 2403 c.c.) che sanciscono il principio di adeguatezza nel governo societario.

L'art. 2086, co. 2, c.c., relativo alla gestione dell'impresa, così come modificato dal D. Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 (c.d. Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza), impone all'imprenditore il *“dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa”*, anche in funzione della tempestiva rilevazione della crisi d'impresa, rafforzando e ampliando anche in questo senso le previsioni in ordine agli assetti organizzativi dell'impresa (cfr., per tutti, C. PONTIGGIA, J. ROMANO E F. FOGLIA MANZILLO, *Crisi d'impresa e continuità aziendale: il Modello 231 a servizio del nuovo art. 2086 c.c.*, in *Rivista 231*, 2022, n. 2).

L'art. 2381, comma 5, c.c. attribuisce agli organi delegati il compito di curare che l'*assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura ed alle dimensioni dell'impresa* e al Consiglio di Amministrazione il compito di valutarne l'adeguatezza sulla base delle informazioni ricevute. L'art. 2403, comma 1, c.c. stabilisce che gli organi di controllo vigilino sull'osservanza della legge e dello statuto nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, con particolare riguardo all'*adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento*. Pertanto, la migliore dottrina (cfr., per tutti, D'ARCANGELO, *I canoni di accertamento della idoneità del modello organizzativo nella giurisprudenza*, in *Rivista 231*, 2011, n. 2, pag. 135), argomentando dalle prescrizioni in tema di *adeguatezza organizzativa delle società*, ricostruisce un esplicito dovere di adozione di misure idonee a prevenire il compimento di reati-presupposto ed a scongiurare l'insorgenza della responsabilità da reato

dell'ente. Del resto, pure la migliore e più recente giurisprudenza ha affermato che la mancata predisposizione di un adeguato Modello fonda un'ipotesi di *mala gestio* e conseguentemente la responsabilità risarcitoria dell'organo gestorio<sup>7</sup>.

L'agire in conformità alla legge è, pertanto, sottratto alla discrezionalità dell'imprenditore ed il rischio di non conformità non può rientrare tra i rischi accettabili da parte degli amministratori. La legalità dell'agire dell'impresa diviene, pertanto, un elemento essenziale dell'interesse sociale.

La società **BREVETTI ANGELA** ha recepito e fatti propri tali orientamenti e indirizzi e, pertanto, ha inteso realizzare un sistema *idoneo, adeguato ed efficace* rispetto all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

## ***6. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)***

Il d.lgs. 231/2001 stabilisce altresì che l'ente può essere considerato penalmente responsabile ove non sia dotato di un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "O.d.V."); cui siano affidati i compiti di:

- vigilare sul funzionamento del Modello, cioè sull'idoneità dello stesso a prevenire i reati per cui è stato predisposto;
- vigilare sull'osservanza del Modello, cioè sul rispetto dei protocolli e delle procedure da esso previsti da parte dei soggetti che vi sono tenuti;
- curare l'aggiornamento e l'implementazione del Modello, ossia verificare che lo stesso risulti adeguato nel tempo ed eventualmente proporre correttivi quando necessario od opportuno.

---

<sup>7</sup> Cfr. Trib. Milano, Sez. VIII Civ., 13.2.2008, n. 1774. La sentenza è commentata da BONOCORE, *La responsabilità da inadeguatezza organizzativa e l'art. 6 del d.lgs. 231/2001*, in *Giur. comm.*, II, 2009, pp. 177 ss. Sul canone dell'adeguatezza, si veda anche BONOCORE, *Adeguatezza, precauzione, gestione, responsabilità: chiose sull'art. 2381, commi terzo e quinto, del codice civile*, in *Giur. comm.*, 2006, I, pp. 1 ss.

All'O.d.V. vanno inoltre assicurate secondo le specifiche esigenze della singola realtà imprenditoriale:

- la professionalità, necessaria allo svolgimento delle proprie attribuzioni;
- l'effettività dei poteri ispettivi, di controllo e di accesso alle informazioni aziendali di rilievo, nonché la disponibilità di adeguati flussi informativi verso lo stesso;
- l'autonomia rispetto agli organi esecutivi dell'ente. L'autonomia presuppone che l'O.d.V. sia dotato di risorse economiche adeguate e possa avvalersi di tutte le funzioni aziendali (es.: servizi legali), di cui deve essere assicurata la massima collaborazione;
- una continuità d'azione in continua interazione con gli organi amministrativi e di controllo della società.

Ai fini di un corretto e soddisfacente espletamento della propria attività di controllo all'O.d.V. è richiesto di:

- dotarsi di un regolamento che disciplini la propria attività seppur con la necessaria flessibilità (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.);
- verbalizzare ogni seduta e tutte le attività di controllo espletate;
- esprimere i risultati della propria attività di controllo in relazioni periodiche – nonché in eventuali rapporti straordinari in dipendenza di eventi di particolare rilievo – destinate all'organo dirigente o agli organi di controllo;
- partecipare e collaborare – con la propria attività di impulso e assistenza/consulenza – alla comminazione di sanzioni disciplinari volte a reprimere eventuali violazioni delle procedure previste dal Modello e a garantire il funzionamento del sistema.

## ***7. L'apparato sanzionatorio***

Il sistema sanzionatorio, previsto nel d.lgs. 231/2001, oltre ad assolvere una funzione

propriamente punitiva, favorisce l'attuazione di condotte riparatorie da parte degli enti, incentivati ad adottare una struttura organizzativa idonea a impedire la futura commissione di reati<sup>8</sup>.

Le sanzioni previste per gli illeciti dell'ente dipendenti da reato sono (art. 9, d.lgs. 231/2001):

1. **la sanzione pecuniaria.** Tale tipologia di sanzione è prevista per tutti i reati-presupposto e si applica in ogni caso (artt. 10-11, d.lgs. 231/2001)<sup>9</sup>.
2. **le sanzioni interdittive.** Tali sanzioni<sup>10</sup> prevedono: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
3. **la pubblicazione della sentenza di condanna.** Tale sanzione è accessoria e consiste nella pubblicazione, in uno o più giornali individuati dal giudice, e nell'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale della sentenza o di un estratto di essa<sup>11</sup>.

---

<sup>8</sup> Siffatte condotte possono consentire la riduzione della sanzione pecuniaria, nonché l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive.

<sup>9</sup> Il giudice ne determina l'ammontare attraverso un meccanismo per «quote»: in generale, il numero delle quote non può essere inferiore a cento né superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.549 euro. Il valore monetario della singola quota è fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Del pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, d.lgs. 231/2001).

<sup>10</sup> Di regola, le sanzioni interdittive hanno una durata limitata nel tempo, che può andare dai tre mesi ai due anni. Una sanzione interdittiva definitiva potrà essere adottata in casi particolari, che denotano una particolare propensione dell'ente all'illecito.

La trasgressione delle sanzioni interdittive costituisce reato da cui può derivare ulteriormente la responsabilità dell'ente (art. 23, d.lgs. 231/2001).

Una sanzione interdittiva può essere applicata anche in via cautelare (art. 45, d.lgs. 231/2001), durante il procedimento penale, quando sussistono gravi indizi di responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi ulteriori reati della stessa indole di quello per cui si procede. La misura cautelare può, però, essere sospesa se l'ente chiede di poter eseguire gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione delle sanzioni interdittive (art. 49, d.lgs. 231/2001); e quando tali adempimenti saranno stati eseguiti viene revocata (art. 50, d.lgs. 231/2001).

<sup>11</sup> La pubblicazione della sentenza è curata dalla cancelleria del giudice, ma le spese sono a carico dell'ente.

4. **la confisca.** Questa tipologia di sanzione è sempre disposta sul prezzo e sul profitto del reato, cioè sul lucro tratto, direttamente o indirettamente, dal reato e sulle cose date o promesse per istigare il soggetto al reato. Quando ciò non sia possibile, è altresì prevista la possibilità di procedere alla confisca su somme di denaro, beni o altre utilità per un valore equivalente<sup>12</sup>.

## ***8. Principi di progettazione dei Modelli e gerarchia della documentazione interna***

Il d.lgs. 231/2001 prevede dunque un dispositivo esimente, che assume validazione in ragione della propria rispondenza a determinati requisiti, sostanzialmente riconducibili a principi largamente e tradizionalmente affermati nella cultura dei controlli.

Questi principi sono così individuabili:

- a) *Idoneità*, intesa come rispondenza del Modello alla soluzione delle problematiche di rischio di illeciti nelle condizioni di specificità dell'impresa.
- b) *Adeguatezza*, intesa quale condizione di coerenza degli strumenti adottati alle effettive dimensioni aziendali e all'attività sociale, nonché alle caratteristiche di complessità, in termini di varietà di prodotti e di mercati.
- c) *Efficacia*, si concretizza, oltre che nella progettazione e realizzazione, nell'attuazione di meccanismi anticipatori basati su strumenti di contrasto di scenari illeciti e di segnalazione dei fenomeni osservati in grado di fornire elementi di valutazione e controllo *ex ante*.
- d) *Articolazione*, si estrinseca nella scomposizione analitica dei processi e delle aree di responsabilità aziendali, con un livello di dettaglio consono alle caratteristiche della società, al fine di localizzare i presidi e gli attori dei controlli nell'ambito della struttura societaria.

---

<sup>12</sup> Sono comunque fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede e il diritto del danneggiato alle restituzioni. Nel corso del procedimento, può essere disposto il sequestro delle cose confiscabili (art. 53, d.lgs. 231/2001).

e) *Responsabilizzazione formale*, necessario presupposto per un effettivo impegno organizzativo da parte del *management*, attraverso la formale attribuzione di responsabilità e di poteri di controllo sui rischi di reato, con un chiaro, esplicito e codificato riferimento a soggetti individualmente identificati nell'ambito della struttura organizzativa.

f) *Dinamicità*, atta ad una verifica periodica della validità del Modello, in rispondenza all'evoluzione normativa e a quella strategica ed organizzativa dell'azienda, nonché all'apprendimento che il *management* via via elabora, attraverso l'utilizzo del Modello, nell'ambito della gestione. Questo principio si concretizza di fatto in una riprogettazione del Modello, che tuttavia, nelle aziende complesse, va effettuata solo dopo significativi cambiamenti e riassetti organizzativi, in considerazione della natura sistemica dei diversi elementi che devono essere combinati per costruire il Modello. Ciò al di là di meri aggiornamenti e riadeguamenti formali dovuti all'ordinaria continuità dell'azienda.

**L'individuazione di principi di progettazione dei Modelli Organizzativi rappresenta un'utile piattaforma per impostare scientemente la costruzione dei Modelli e per possedere un quadro di riferimento ai fini dei giudizi di valutazione dei medesimi.**

La costruzione del Modello, tuttavia, non può prescindere dalla gerarchia della documentazione interna dell'intero sistema di prevenzione realizzato.

Questa documentazione deve possedere una coerenza interna che eviti sovrapposizioni e contraddizioni interne (cd. "*principio di non contraddizione*", secondo cui un documento di livello inferiore non può contraddire un documento di livello superiore salvo che per eccezioni dichiarate, specifiche e motivate).

La società ha dunque inteso adottare un sistema strutturato secondo il seguente elenco di documenti posti in ordine gerarchico dal più generale al più operativo:

- *Codice etico*, che è l'insieme dei principi che l'azienda chiede a tutti i collaboratori di rispettare;
- *Modello (strutturato nelle sue diverse parti sopra descritte)*, che comprende nella cd. PARTE SPECIALE:

- *protocolli generici*, ove si definiscono in linea generale le regole da rispettare e i relativi controlli da effettuare (cosa deve essere fatto);
  - *procedure specifiche*, ove si dettagliano le modalità con cui si intende realizzare una determinata operazione/azione e le responsabilità definite nei protocolli (chi e secondo quale processo deve fare);
  - *istruzioni operative*, dove si indicano nel dettaglio le corrette modalità di esecuzione di una attività (come fare);
- *apparato sanzionatorio*;
  - *regole generali di funzionamento dell'O.d.V.*;
  - *allegati*.

*All. 1 – Sez. II, Parte IV  
del Modello di organizzazione,  
gestione e controllo*



***BREVETTI ANGELA s.r.l.***

# **CODICE ETICO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione*

## Indice

<b>1. PREMESSA</b> .....	4
<b>2. VISIONE ETICA</b> .....	7
<b>3. I VERTICI AZIENDALI</b> .....	8
<b>4. LE RISORSE UMANE</b> .....	10
A. Principi deontologici.....	10
B. Rapporti gerarchici.....	13
C. Rapporti con i dipendenti .....	14
<b>5. RAPPORTI CON L'ESTERNO</b> .....	16
A. Rapporti con clienti e fornitori.....	16
B. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo .....	18
C. Rapporti con Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	18
<b>6. POLITICA INFORMATIVA</b> .....	19
A. Trattamento dei dati e delle informazioni .....	19
B. Trasparenza finanziaria .....	22
<b>7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI</b> .....	24
A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali .....	24
B. Rapporti con la concorrenza.....	26
C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	27
<b>8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....	30
<b>9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</b> .....	31
<b>10. CONFLITTI DI INTERESSE</b> .....	32
<b>11. OSSERVANZA DEL CODICE</b> .....	33
A. Obbligatorietà .....	33
B. Diffusione.....	34



## 1. PREMESSA

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico–sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale: è in altri termini un documento che “ufficializza” i criteri fondamentali di condotta ritenuti meritevoli dalla Società e per converso anche quelli riprovevoli raccomandando, promuovendo o vietando formalmente e ufficialmente determinati comportamenti, anche al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Quale principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della Società, il Codice Etico è, dunque, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività (clienti, fornitori, soci, consiglieri, cittadini, dipendenti, collaboratori e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico di BREVETTI ANGELA S.R.L. (d’ora in poi BREVETTI ANGELA) è orientato a valorizzare particolarmente **la trasparenza e l’etica** nell’ambito delle attività e delle procedure aziendali comprese quelle che possono comportare il rischio di commissione di reati presupposto.

I destinatari del presente Codice sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi in esso previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di BREVETTI ANGELA, nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

**Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.**

BREVETTI ANGELA intende, attraverso il Codice Etico:

- **Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali** che informano

la propria attività ed i propri rapporti con i clienti, i fornitori, i soci, i dipendenti, i collaboratori ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.

**- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici:**

legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.

**- Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.**

- **Indicare** ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i **principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto** nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

**- Definire gli strumenti di attuazione:**

l'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione, il quale assicura, anche mediante la designazione di specifiche funzioni interne:

- l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per lo stesso;
- lo svolgimento di verifiche e/o indagini in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

**- Definire la metodologia realizzativa** attraverso:

- l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
- la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
- l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste una certa importanza l'attività di

formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

**Alla luce delle premesse fin qui esplicitate, la Missione di BREVETTI ANGELA S.R.L. consiste nel soddisfare le aspettative del Cliente garantendo opere e servizi di qualità, nel rispetto dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori.**

“Destinatari” del Codice Etico sono coloro che operano per le Società: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di BREVETTI ANGELA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società, cagionandole un danno e saranno soggetti alle sanzioni previste.

## **2. VISIONE ETICA**

La filosofia di BREVETTI ANGELA è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la soddisfazione dei bisogni dei clienti, grazie alla qualità della produzione, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per BREVETTI ANGELA. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

### 3. I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, rispettano i principi contenuti nel presente Codice di comportamento, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità e trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

Nell'ambito degli eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione, diviene preciso impegno dei vertici societari e di qualsivoglia soggetto collabori con BREVETTI ANGELA quello di non ledere o mettere in pericolo il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

A tal proposito, BREVETTI ANGELA ha realizzato un adeguato sistema di controllo delle decisioni aziendali **“rafforzato nelle sue linee di trasparenza e condivisione delle scelte decisionali”** e di gestione dei c.d. processi sensibili, anche per il tramite di **controlli incrociati e reciproci** tra i vertici amministrativi della Società (e in relazione alle attività eventualmente poste in essere da soggetti sottoposti): l'obiettivo è stato quello di tutelare la trasparenza delle azioni al punto tale da impedire che possano essere poste in essere, da parte di un solo soggetto titolare di poteri rappresentativi, attività astrattamente lesive per la Società.

L'impegno dei vertici societari è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Il “sistema etico” si basa sulla condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della Missione di BREVETTI ANGELA in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascun componente dei vertici societari nonché soggetto che collabori con BREVETTI ANGELA di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, i soci e i clienti.

In particolare, ai componenti degli organi sociali è richiesto un/una:

- comportamento ispirato ad **autonomia e indipendenza**, fornendo informazioni corrette;
- comportamento ispirato ad **integrità, lealtà e senso di responsabilità** nei confronti della società;
- **partecipazione** assidua ed **informata**;
- **consapevolezza del ruolo**;
- **condivisione degli obiettivi e spirito critico**, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- comportamento particolarmente ispirato a **correttezza e trasparenza** con riferimento a tutte le attività valutate a rischio relativamente a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001;
- conferma di **non aver riportato condanne penali**, anche soltanto in primo grado, per taluno dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001: tale circostanza costituisce **requisito soggettivo per far parte del Consiglio di Amministrazione**.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società: gli organi societari di vertice hanno il dovere e la responsabilità di difendere e promuovere tali valori. Ne consegue che:

- eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio;
- le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle proprie funzioni.

**In ogni caso, gli impegni di lealtà e riservatezza assunti vincolano tutti i destinatari del modello anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società**

## 4. LE RISORSE UMANE

BREVETTI ANGELA attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse della Società favorire lo **sviluppo e la crescita professionale** del potenziale di ciascuna risorsa ivi compresi i consorziati, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun socio, dipendente o collaboratore.

Ciascun soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano recare danno all'immagine e agli interessi della Società.

### A. Principi deontologici

BREVETTI ANGELA:

- si impegna a **realizzare condizioni di lavoro funzionali alla** tutela dell'**integrità psico-fisica** e della **salute** dei lavoratori ed al rispetto della loro **personalità morale**, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- ripudia ogni forma di **sfruttamento del lavoro**, ivi compreso del **lavoro minorile**, attenendosi a quanto previsto dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia e a tutte le leggi nazionali ed internazionali applicabili;
- adotta **criteri di merito, di competenza** e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni: pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di

nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

- richiede a qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società, ciascuno per quanto di competenza, di adottare **comportamenti coerenti con i principi** di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione;
- assume dipendenti e collaboratori con **regolare contratto di lavoro** e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- corrisponde **compensi commisurati** alle prestazioni indicate in contratto;
- effettua **pagamenti con modalità tracciabili** (i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti).

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti **professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco**.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di **comportamenti trasparenti**. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Pertanto, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **dovere** di:

- orientare il proprio **operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà**, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più **elevato grado di efficienza**, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri **comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico**; in particolare attenersi a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai **principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione**; in questo contesto, si sottolinea come la Società ripudi e non tolleri le molestie sessuali, in qualsivoglia

forma essere siano messe in atto;

- considerare la **riservatezza** principio vitale dell'attività;
- **impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione** d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società, il quale, a seconda delle circostanze e sulla base di quanto previsto nelle sezioni relative ai cd. FLUSSI INFORMATIVI, è perciò **obbligato** a segnalare al proprio responsabile o rispettivamente all'Organismo di Vigilanza:

- qualunque **violazione** – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente Codice;
- ogni episodio di **omissione, falsificazione o trascuratezza** nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ogni **falsificazione di documentazione**, da chiunque posta in essere, inerente all'attestazione di attività o spese in realtà non eseguite o sostenute dalla Società;
- eventuali **irregolarità o malfunzionamenti** relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti;

Altresì, qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società ha il **divieto** di:

- perseguire **interessi personali a detrimento** di quelli aziendali;
- **sfruttare il nome e la reputazione** della Società ed analogamente **la posizione ricoperta** all'interno della Società e le **informazioni acquisite** nel corso della prestazione lavorativa per scopi privati;
- **adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine** della Società;
- **utilizzare beni sociali per scopi diversi** da quelli ad essi propri;
- **utilizzare in modo non razionale** mezzi e risorse;
- **svolgere mansioni lavorative** – anche a titolo gratuito – **in contrasto o in concorrenza** con la Società;
- **utilizzare a fini personali** cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra

attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio;

- **utilizzare**, salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio superiore operativo, **le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali** (a tal proposito, è tenuto altresì a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile).

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, BREVETTI ANGELA, nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo”.

## **B. Rapporti gerarchici**

Il comportamento di ciascun Responsabile/apicale si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Tali soggetti instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al **rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione**, favorendo lo sviluppo dello **spirito di appartenenza** a BREVETTI ANGELA.

La **motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali** – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di **flussi informativi** corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile/apicale sostiene la **crescita professionale** delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le **medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale**.

Ogni Responsabile/apicale presta la debita **attenzione** e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una **partecipazione attiva e motivata** alle attività della Società.

Il *management* è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza a BREVETTI ANGELA che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti/collaboratori.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

**Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico**

### **C. Rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, BREVETTI ANGELA tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

BREVETTI ANGELA offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato e improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. La Società riconosce, in ogni caso, la piena libertà di espressione e il diritto dei lavoratori all'iscrizione a qualsiasi partito o associazione sindacale.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società.

In quest'ottica, BREVETTI ANGELA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## 5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### A. Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo per qualsivoglia soggetto collabori, a qualunque titolo con la Società, di assicurare **pari opportunità** alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. In tal senso, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei Fornitori si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

La **selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto** devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di BREVETTI ANGELA, nonché della sua integrità e solidità. A tal fine, prima di stabilire qualsivoglia genere di relazione commerciale, la Società verifica, sulla base delle informazioni disponibili, i requisiti professionali e reputazionali delle controparti negoziali, anche nell'ottica della normativa in materia di antiriciclaggio. La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di BREVETTI ANGELA con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

**Nei rapporti con i clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di ufficio, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso**

**Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società**

Ad ogni modo, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con i fornitori o la clientela e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale volte ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
- Sussiste il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.
- Occorre sempre verificare la regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.
- Relativamente ad iniziative con soggetti operanti in Paesi considerati a rischio, la Società definisce i criteri che regolano lo svolgimento dell'iniziativa, di modo che non vi sia il rischio di attività di riciclaggio o terrorismo o criminalità organizzata.
- Relativamente alla gestione del contratto, la Società prevede la nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso

visione dei contenuti del presente Modello e del Codice di Comportamento e di impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite o aggiunte al contratto stipulato tra gli stessi e la Società, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto.

## **B. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo**

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché ad improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **C. Rapporti con Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

I rapporti con organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico e della normativa applicabile, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

## 6. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di BREVETTI ANGELA in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali **si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati**, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede specifica autorizzazione, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società.

### A. Trattamento dei dati e delle informazioni

BREVETTI ANGELA garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine alla gestione ed al trattamento di dati e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società assicura l'istituzione e l'operatività costante di dispositivi tecnologici che impediscono a tutti i soggetti apicali e sottoposti – con la sola esclusione di quelli a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche – l'accesso a siti internet o l'utilizzo di altri strumenti che consentano lo scambio e la condivisione di contenuti riservati o sensibili.
- La Società monitora l'utilizzo di internet da parte di tutti i soggetti apicali e sottoposti sul luogo di lavoro – compatibilmente con le vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei lavoratori e relative al controllo a distanza dell'attività degli stessi – e l'immissione o acquisizione di contenuti mediante utilizzo della rete aziendale o esterna o altri strumenti.
- La società verifica che le proprie regole in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico includano: a) la definizione della metodologia nell'analisi e valutazione dei rischi, degli obiettivi della sicurezza, delle linee guida, degli strumenti normativi e delle modalità di aggiornamento, anche a seguito di cambiamenti significativi; b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; c) i rapporti con gli *outsourcer* informatici; d) la definizione di clausole contrattuali relative alla gestione delle misure di sicurezza da parte degli *outsourcer*; e) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni e i relativi principi di classificazione (confidenzialità, autenticità e integrità).
- La Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, con riferimento, in particolare, a quanto segue: a) la valutazione delle caratteristiche soggettive; b) le designazioni individuali; c) l'elenco degli amministratori di sistema; d) i servizi in *outsourcing* (servizi forniti da terze parti); e) la verifica delle attività; f) la registrazione degli accessi.
- La Società verifica che l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni venga sottoposto a controllo attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a)

l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); c) procedimenti di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione); e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa); f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni, come ad esempio *screen saver*).

- La Società verifica la sicurezza del sistema informatico e telematico attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali: a) le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per i *database* e i sistemi operativi da esse sottese); b) la protezione da software pericoloso (es. *worm* e *virus*) (valido, sottoforma di *antivirus* per gli ambienti *microsoft* sia *client* che *server* e di *patch management* per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come *router*, *switch* e per apparati *firewall*); c) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e *database* da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate; d) la previsione e la disponibilità, anche per gli utenti finali, di strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il *business* aziendale e di carattere

confidenziale anche con terzi; e) gli strumenti per effettuare la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche, la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale (es. traffico *http*), la protezione delle informazioni registrate (*log*) contro accessi non autorizzati; f) una verifica periodica/a evento dei *log* che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*); g) il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale quali *proxy, firewall, IDS, router*) non alterino i livelli di sicurezza; h) le regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. PC, telefoni, chiavi USB, CD, *hard disk* esterni, ecc.).

- La Società assicura che la gestione di informazioni contenute in banche dati sia concessa solo a soggetti apicali e sottoposti specificamente autorizzati per ragioni tecniche. Tale previsione non risulta applicabile alle banche dati che siano prodotte e commercializzate con espressa concessione di tali facoltà in virtù della loro natura di strumenti di diffusione di determinati contenuti informativi.
- La Società monitora che la ritrasmissione e diffusione di servizi criptati avvenga in conformità all'accordo con il legittimo distributore e verifica che l'acquisizione e utilizzo di dispositivi di decodificazione avvenga in conformità alle caratteristiche tecniche e modalità di impiego di detti apparati previsti da una prescrizione aziendale emanata al fine di prevenire l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto ovvero in maniera difforme dalle condizioni convenute con il fornitore del servizio.

## **B. Trasparenza finanziaria**

Il principio di trasparenza finanziaria è inteso come utilizzo di strumenti e procedure per la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione, nonché della specifica normativa tributaria.

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse della Società.

In particolare, la Società vieta:

- l'emissione o la creazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, specialmente quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- l'occultamento o la distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, tale da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari della Società.

Si specifica, inoltre, che la tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di **trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione** che guidano l'intera politica informativa Società. Le evidenze contabili di BREVETTI ANGELA devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

## **7. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI**

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

BREVETTI ANGELA evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose.

### **A. Gestione degli aspetti societari, fiscali e patrimoniali**

BREVETTI ANGELA impronta la propria attività nell'ottica di una corretta gestione e amministrazione finanziaria oltre che patrimoniale e fiscale.

In tal senso, la Società intende gestire in conformità alla legge anche tutti gli aspetti connessi alla gestione degli adempimenti di carattere societario e connessi alla predisposizione e approvazione del bilancio ed ai corretti rapporti da intrattenere con soci e organismi di controllo ai fini delle dovute comunicazioni societarie.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta gestione è contraria alla politica aziendale BREVETTI ANGELA ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti societari, patrimoniali e financo di natura fiscale e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato nel relativo contratto. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei

confronti di soggetto diverso dalla controparte e in luogo diverso da quello in cui ha reso i propri servizi.

- Il riconoscimento/determinazione dei compensi, delle provvigioni e dei rimborsi spese e l'entità degli stessi viene operato secondo modalità predefinite e ancorato a parametri il più uniformi possibile.
- I rimborsi spese vengono effettuati soltanto a fronte della presentazione dei relativi giustificativi. La Società non effettua pagamenti a titolo di rimborso spese in assenza di tali giustificativi.
- Ogni provvigione, bonus, premio o rimborso spese viene espressamente approvato previa verifica; altresì, la Società effettua verifiche periodiche per controllare la determinazione di compensi e rimborsi spese.
- La Società segue scrupolosamente i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria e le modalità operative per la loro contabilizzazione.
- Le chiusure annuali ed infra-annuali (per i relativi documenti contabili societari) nonché le relative modalità e la tempistica sono regolate da istruzioni precise che indicano dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla predisposizione dei documenti contabili.
- La Società adotta regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, fino all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dei Soci, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, il Revisore, i direttori generali e i liquidatori devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai Soci o al pubblico. Tali regole prevedono che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.
- La gestione della fiscalità ed i relativi adempimenti sono formalizzati nell'ambito di regole precise di autorizzazioni, monitoraggio, gestione, predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche, oltre che di tracciabilità e modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

- La tracciabilità delle attività fiscali viene garantita dall'archiviazione dei documenti prodotti, oltre che dal coinvolgimento di consulenti esterni, nonché dall'utilizzo di appositi sistemi gestionali per la gestione delle scadenze degli adempimenti fiscali.
- Nell'ambito della gestione delle eventuali operazioni societarie transfrontaliere, BREVETTI ANGELA impronta la propria attività in un'ottica di correttezza, veridicità e completezza di quanto posto in essere e dichiarato anche alla luce della normativa specifica di riferimento in materia di trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere.

## **B. Rapporti con la concorrenza**

BREVETTI ANGELA crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di BREVETTI ANGELA ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta **NON conforme** alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con la concorrenza e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento di una gara in conformità alle procedure a tal fine previste.

- La Società disciplina mediante una procedura specifica la propria partecipazione a gare al fine della fornitura di beni o servizi nei confronti della pubblica amministrazione e di privati.
- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società di vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto o di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria o del commercio ovvero atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'ambito dell'offerta sul mercato di beni o servizi da parte della Società.
- Nell'esercizio della propria attività la Società cura costantemente – mediante adozione di adeguate regole di comportamento e forme di verifica periodica – che l'oggetto della propria prestazione nei confronti dei clienti sia conforme alle condizioni dichiarate o pattuite.
- La Società adotta prescrizioni comportamentali che prevedono il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui e assicura che la modifica dei contenuti diffusi attraverso la rete sia consentita solo ai soggetti specificamente preposti e avvenga in conformità alle *policy* aziendali che regolano l'attività della funzione nella quale essi operano.

### **C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, BREVETTI ANGELA eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della

Società. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare l'attività degli stessi. Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

In particolare, al fine di evitare qualsivoglia rischio in ordine ai possibili rapporti con la Pubblica Amministrazione e fermo restando quanto più dettagliatamente previsto dal Modello e relative procedure o istruzioni connesse, si rinvia alle seguenti regole di portata generale:

- Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.
- Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento.
- Necessità di tracciabilità documentale: le spese possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico e archiviati.
- Divieto di conferimento di contratti di consulenza, intermediazione o similari in autonomia: nessuno può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza, intermediazione o altra prestazione professionale similare.
- Divieto di concessione di utilità in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti e/o effettua negoziazioni con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità: gli omaggi sono selezionati da un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con Soggetti Pubblici.

- Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con Soggetti Pubblici non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.
- Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con Soggetti Pubblici è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziati e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile, devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità, e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata a Soggetti Pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

## **8. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

BREVETTI ANGELA opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

BREVETTI ANGELA si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## **9. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo sull'ambiente delle proprie attività e servizi.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale al fine di aumentare il senso di responsabilità dell'organizzazione societaria per la salvaguardia dell'ambiente.

## **10. CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

## 11. OSSERVANZA DEL CODICE

### A. Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice Etico. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte di qualsivoglia soggetto collabori a qualunque titolo con la Società costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio-disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ferma restando l'esperibilità di azioni legali.

**Ciascun soggetto collabori a qualunque titolo con la Società non deve mai ignorare i principi contenuti nel presente Codice Etico, le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo o qualsivoglia altra prescrizione di legge ritenendo che ciò sia nell'interesse o determini un vantaggio per la Società**

**Ogni soggetto collabori a qualunque titolo con la Società è tenuto a riferire tempestivamente:**

- **eventuali inosservanze del presente Codice**
- **ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza**

## **B. Diffusione**

BREVETTI ANGELA S.R.L.:

- **assicura la massima diffusione del Codice Etico** presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- **predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione** del Codice Etico;
- **partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure** intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- **svolge le necessarie verifiche** in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice Etico, anche al fine di assicurare l'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- **monitora periodicamente**, mediante l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, lo **stato di applicazione** del Codice Etico all'interno della Società.

\*\*\*

**Le disposizioni del presente Codice Etico  
ENTRANO IN VIGORE  
a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del  
Consiglio di Amministrazione di BREVETTI ANGELA  
S.r.l.  
La Società si impegna ad inoltrarne formale comunicazione  
a tutti i destinatari.**

*All. 1 – Sez. III, Parte IV  
del Modello di organizzazione,  
gestione e controllo*



**SISTEMA**  
**SANZIONATORIO-DISCIPLINARE**

**ADOTTATO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

*BREVETTI ANGELA S.r.l.*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione*



## Indice

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBIETTIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>4. CRITERI DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
4.1. Principi generali relativi alle sanzioni .....	11
<b>5. MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>12</b>
5.1. Lavoratori subordinati.....	12
5.2. Dirigenti e Soggetti Apicali .....	16
5.3. Soci .....	18
5.4. Lavoratori Autonomi, Collaboratori della Società e altri soggetti terzi.....	18
<b>6. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....</b>	<b>19</b>
<b>7. PUBBLICITÀ.....</b>	<b>22</b>



## 1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio-disciplinare che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti apicali o da soggetti sottoposti ad altrui vigilanza.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La violazione del Modello e/o dei principi etici stabiliti dalla Società espongono, o possono esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e la Società a gravi responsabilità di natura amministrativa che possono comprometterne la sussistenza.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al d.lgs. 231/2001, è la previsione di uno specifico Sistema sanzionatorio-disciplinare, che scatti allorché i Destinatari del Modello violino una previsione del Modello stesso o qualsivoglia regola di condotta individuata dal Codice Etico, ivi compresa la recente normativa in materia di cd. *Whistleblowing*.

## 2. OBIETTIVO

La Società intende conformare la propria politica imprenditoriale al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico, nonché alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di cui il presente sistema sanzionatorio-disciplinare costituisce parte essenziale), con ciò palesando la propria intenzione di rimanere estranea a politiche o comportamenti scorretti o illeciti di qualsivoglia genere.

BREVETTI ANGELA S.r.l. intende adeguare la propria struttura economico-organizzativa ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/2001 e, a tal fine, fissare una serie di regole di autodisciplina che possano portare al massimo grado di trasparenza nell'esercizio delle attività sociali.

L'attività di analisi ha espressamente individuato come "sensibili" una serie di rischi-reato astrattamente verificabili nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il rispetto del Modello è pertanto di importanza fondamentale per il sano prosieguo dell'attività d'impresa al riparo da gravi rischi di natura legale.

**Il presente documento formalizza il Sistema sanzionatorio-disciplinare previsto dal Modello (di cui costituisce parte essenziale) per garantire il rispetto del Modello stesso e l'estraneità della Società da pratiche illecite e scorrette.**

**L'obiettivo è quello di scoraggiare comportamenti che integrino la violazione delle previsioni del Modello, delle norme di comportamento e delle regole di comportamento previste nel Codice Etico.**

- ❖ Il Sistema sanzionatorio-disciplinare si attiva anche nel caso di **violazione di alcune procedure aziendali** che, pur **non prefigurando ipotesi di reato** ai

sensi del d.lgs. 231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

- ❖ L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i destinatari la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del d.lgs. 231/2001, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. Infatti, le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sulla stessa Società incombe.
  
- ❖ Il Sistema sanzionatorio-disciplinare si attiva anche nel **caso di mancata esecuzione dei controlli di primo livello**, così come previsti e codificati all'interno del Modello, da parte delle unità organizzative responsabili di tali controlli, ritenuti dalla Società essenziali per la prevenzione dei rischi e l'intercettazione di anomalie nell'esecuzione dei processi aziendali.
  
- ❖ Il Sistema sanzionatorio-disciplinare interessa anche la violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di **Whistleblowing** ai sensi del D.lgs. 24/2023 da parte del personale della Società, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante, ovvero effettuando segnalazioni che risultino mendaci, diffamatorie, caluniose, con l'unico scopo di danneggiare il segnalato (ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia).

**Il presente Sistema sanzionatorio-disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001, e non sostituisce il più generale sistema inerente ai rapporti tra Datore di Lavoro e lavoratore, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata**

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Sistema sanzionatorio-disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di **diligenza ed obbedienza del lavoratore** nonché nei poteri – del Datore di Lavoro – di predisporre e attuare **appositi strumenti di tipo disciplinare**, così come **integrati dai CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori**.

In particolare, la Società conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio-disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore ed assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori) e con la normativa in materia di **Whistleblowing**.

I destinatari del presente Sistema sanzionatorio-disciplinare corrispondono ai destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di cui il presente documento costituisce parte integrante e fondamentale). Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente i soggetti individuati quali apicali e quelli individuati quali sottoposti ad altrui direzione e controllo. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società. Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori, collaboratori, consulenti, ecc.), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

## 4. CRITERI DI APPLICAZIONE

La Società è responsabile della **formalizzazione, applicazione e revisione** del presente Sistema sanzionatorio-disciplinare.

Il Sistema sanzionatorio-disciplinare deve prevedere **sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione** commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente CCNL.

Ogni **procedimento** per l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto delle peculiarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ogni eventuale infrazione/violazione del Modello o delle regole di condotta dettate, può costituire:

- **INADEMPIMENTO CONTRATTUALE**, in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 2104 c.c. e 2106 c.c., nel caso di **DIPENDENTI E DIRIGENTI**;
- **INOSSERVANZA DEI DOVERI** imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'articolo 2392 c.c., nel caso di **AMMINISTRATORI**;
- **INADEMPIMENTO CONTRATTUALE, CAUSA DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DI RISARCIMENTO DEL DANNO**, nel caso di **SOGGETTI ESTERNI**.

Nell'ambito del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha compiti di controllo sulla **corretta applicazione del Modello** con specifiche funzioni di supervisione per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla **funzionalità del Modello** stesso. A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori e di quanto previsto dall'allegata Procedura per la gestione del *Whistleblowing*, **l'Organismo di Vigilanza deve essere sempre informato e coinvolto nel caso di eventuali irrogazioni di sanzioni** e potrà – ove non vietato dalla legge – fornire sue valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno, in relazione a termini o decisioni, per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

Il Sistema **può essere attivato anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza** alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

#### **4.1. Principi generali relativi alle sanzioni**

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni/violazioni delle previsioni del Modello o del Codice Etico devono, in ogni caso, rispettare i **principi di gradualità e proporzionalità** delle medesime sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- ❖ Intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- ❖ Grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in relazione all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- ❖ Rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione commessa;
- ❖ Posizione del destinatario della sanzione all'interno dell'organizzazione societaria specie in relazione alle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- ❖ Eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti (es. precedenti sanzioni disciplinari) che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario;
- ❖ Concorso di più destinatari, anche con differenti ruoli e/o mansioni e/o responsabilità, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema sanzionatorio-disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari irrogabili.

### 5.1. Lavoratori subordinati

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio-disciplinare imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema sanzionatorio-disciplinare correntemente applicato, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle previsioni del Modello e dei principi del Codice Etico, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare sulla base di quanto previsto agli **artt. 8 e ss. del rispettivo CCNL**<sup>1</sup>.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro, nonché delle norme del codice civile. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni tipizzate dal CCNL, ai sensi degli **artt. 8 e ss.** (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e licenziamento), nei seguenti termini.

---

<sup>1</sup> Il CCNL applicato è il *Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dalle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti* (Codice contratto: C011, in vigore dal 5/02/2021).

#### **A) Richiamo verbale per mancanza lieve**

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle previsioni contemplate dal Modello;
- Lieve inosservanza dei Protocolli, delle Procedure Aziendali e/o delle istruzioni operative e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, delle Procedure, delle Istruzioni Operative, del Sistema dei Controlli Interni.

Si ha “**lieve inosservanza**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

#### **B) Ammonizione scritta (nei casi di recidiva di cui al punto precedente)**

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle previsioni contemplate dal Modello;
- Inosservanza colposa dei Protocolli, delle Procedure Aziendali e/o delle istruzioni operative e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, delle Procedure, delle Istruzioni Operative, del Sistema dei Controlli Interni;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.
- Se le inosservanze, la tolleranza di inosservanze o il mancato adempimento dei protocolli e delle procedure di cui al presente punto sono volte a prevenire la commissione dei reati della stessa specie di quello per cui la società è attualmente imputata si applica la sanzione *sub C*).

Si ha “**inosservanza colposa**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo e abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

**C) Multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione, calcolata sul relativo minimo tabellare**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza.
- Mancanze punibili a titolo di “inosservanza colposa”, a norma dei punti sub B), nel caso in cui le inosservanze, la tolleranza di inosservanze o il mancato adempimento si riferiscano a procedure e/o protocolli volti a prevenire reati della stessa specie di quello per cui la società è attualmente imputata.

**D) Sospensione dalla retribuzione e dal lavoro fino a 3 giorni**

- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli, delle Procedure Aziendali e/o delle istruzioni operative e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, delle Procedure Aziendali e/o delle istruzioni operative e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate
- Formazione di documentazione falsamente attestante attività o spese in realtà non eseguite o sostenute dalla Società purché il falso non costituisca antifatto o post-fatto di un reato presupposto per cui la Società può essere chiamata a rispondere ai sensi del Decreto, in tal caso si applicano le sanzioni *sub G*).

- Violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *Whistleblowing* ai sensi del D.lgs. 24/2023, da parte del dipendente, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione, ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante, ovvero effettuando segnalazioni che risultino mendaci, diffamatorie, calunniose, con l'unico scopo di danneggiare il segnalato (ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia).

#### **E) Licenziamento disciplinare per punizione *ex art. 10 del C.C.N.L.***

Notevole e/o ripetuta violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- b) Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- c) Infrazione dolosa di Protocolli, Procedure Aziendali e/o Istruzioni operative e del Sistema dei Controlli Interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per

la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

d) Nei più gravi casi e reiterati di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *Whistleblowing*.

**Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto E), si applica alle mancanze più gravi per ragioni di moralità e di fedeltà verso l'azienda in armonia con le norme di cui all'art. 2105 del cod. civ., e cioè l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio ed in quelli di cui all'art. 2119 del Codice Civile.**

## **5.2. Dirigenti e Soggetti Apicali**

Il rapporto dirigenziale-apicale si caratterizza per la sua natura squisitamente fiduciaria. Pertanto, il rispetto da parte di tali soggetti di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo è elemento essenziale del rapporto collaborativo fiduciario.

In caso di violazione (commissiva o omissiva), da parte dei Dirigenti o soggetti in posizione apicale (nel significato individuato dall'articolo 5, comma 1, d.lgs. 231/2001), delle previsioni del Codice Etico e delle previsioni contemplate dal Modello e in particolare degli adempimenti relativi a protocolli e procedure e/o istruzioni operative e/o del Sistema dei Controlli Interni (ivi compresi gli adempimenti relativi ai flussi informativi in entrata e in uscita e ai meccanismi di tracciabilità e registrazione delle operazioni effettuate, nonché delle prescrizioni in materia di *Whistleblowing*), il Consiglio di Amministrazione della Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante.

In particolare:

- Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave o consistano in comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del soggetto, la Società potrà procedere alla **risoluzione anticipata del contratto** di lavoro, **con preavviso**, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto, qualora la violazione non sia tale da determinare l'applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.
- Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, la Società procederà alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso** ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL, qualora la violazione sia tale da determinare l'applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del soggetto e/o di terzi.
- Nel caso in cui tali soggetti siano sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato doloso, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, **per motivi cautelari, l'allontanamento dal servizio** del soggetto interessato dal procedimento penale con mantenimento del trattamento economico.
- È sempre disposta la **sospensione, con mantenimento del trattamento economico**, del soggetto sottoposto ad indagine o imputato per un reato presupposto previsto dal Decreto dal quale possa derivare l'iscrizione della Società nel registro delle notizie di reato.

All'esito del giudizio penale che confermasse la violazione fraudolenta del Modello da parte del soggetto, lo stesso sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato nei casi di massima gravità.

Idonei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti suddetti possono essere adottati anche nei casi questi consentano, espressamente o per omessa vigilanza, ai

soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo, di adottare comportamenti non conformi o che violino le previsioni del Modello e del Codice Etico.

Se del caso, la Società può agire per il risarcimento del danno.

### **5.3. Soci**

Per quanto concerne le figure dei Soci in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni che derivino dalla legge o dal contratto si dovrà applicare l'articolo 2286 del Codice Civile che prevede l'esclusione del socio.

Tra le gravi inadempienze è espressamente ricondotta la connivenza di un socio con un consigliere, un dirigente o un dipendente della Società che abbia posto in essere una grave violazione del modello organizzativo.

In ogni caso, le gravi inadempienze vengono gestite secondo quanto previsto dallo Statuto, sentito l'Organismo di Vigilanza.

È espressamente prevista l'esclusione del socio laddove venga condannato anche soltanto in primo grado per violazione del D.Lgs. 231/2001.

### **5.4. Lavoratori Autonomi, Collaboratori della Società e altri soggetti terzi**

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni delle previsioni del Modello e dei principi del Codice Etico rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti.

Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento, ovvero il diritto di recesso, salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni per la Società.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

## 6. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

In ogni caso, il procedimento di irrogazione ha inizio a seguito della ricezione da parte del Responsabile del Personale e/o del C.d.A. della comunicazione con cui l'O.d.V. o altri (es. Gestore dei canali di segnalazione degli illeciti) segnalino l'accertamento dell'avvenuta violazione del Modello e/o della disciplina in materia di *Whistleblowing*. Tale procedimento deve essere gestito e regolato nel rispetto delle previsioni procedurali, dei termini e delle modalità di contestazione e applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli, che ritenga opportuni, rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. valuta, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello e, in tal caso, segnala la stessa al C.d.A., garantendo la riservatezza del soggetto segnalante.

Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. riscontri la violazione del Modello, provvede a trasmettere al C.d.A. e al Responsabile del Personale una relazione sommaria contenente:

1. la descrizione sommaria della condotta constatata;
2. l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
3. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
4. gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il C.d.A. (nei casi più gravi) o il Responsabile del Personale (nei casi meno gravi) convocano o comunicano

per iscritto la contestazione al soggetto; a tal proposito, fissano una data di audizione, entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della relazione stessa, per conoscere le motivazioni della condotta e le eventuali ragioni di difesa del soggetto.

La procedura di accertamento della violazione del Modello Organizzativo deve essere inoltre espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché degli artt. 8 e ss. del CCNL applicabile.

In particolare, la convocazione-contestazione deve:

1. essere effettuata per iscritto;
2. contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
3. indicare la data della adunanza decisoria, avvisando l'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dirigente o altro Soggetto Apicale aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Responsabile del Personale o dal C.d.A. della società.

Nei casi più gravi o nei casi in cui lo stesso organismo ne faccia richiesta (e qualora ciò non sia vietato dalla legge), all'adunanza decisoria è invitato a partecipare anche l'O.d.V.

Durante l'adunanza si provvede all'audizione del soggetto convocato, all'eventuale acquisizione delle deduzioni e dei rilievi da quest'ultimo formulate, oltre all'espletamento di ogni ulteriore accertamento che si ritenga opportuno.

Il C.d.A. o il Responsabile del Personale, sulla scorta degli elementi così acquisiti, determinano la sanzione da applicare, motivando la decisione, fornendo i propri criteri di valutazione.

La delibera viene comunicata per iscritto, all'interessato, nonché all'O.d.V., per le opportune verifiche. In ogni caso, tutti i provvedimenti assunti devono essere notificati, a cura del Responsabile del Personale, ai soggetti interessati, non oltre 20

giorni dalla scadenza del termine assegnato a questo ultimi per la formulazione delle proprie deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

Il Responsabile del Personale si preoccupa dell'effettiva e concreta applicazione della sanzione irrogata, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

Il soggetto interessato-sanzionato ha diritto, in ogni caso di adire l'Autorità Giudiziaria competente e può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In quest'ultimo caso, la sanzione disciplinare irrogata resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del C.d.A. o da parte di un soggetto terzo con il quale la società ha instaurato un rapporto contrattuale. Per tutto quanto non previsto si rinvia espressamente a quanto stabilito dal CCNL applicato.

Il sistema disciplinare verrà costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza che, se necessario, lo adeguerà, nel rispetto della legge, a seconda delle mutate esigenze dell'ente e del CCNL applicabile.

## **7. PUBBLICITÀ**

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed al CCNL applicabile, il presente Sistema sanzionatorio-disciplinare deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il Personale.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema sanzionatorio-disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari.

**Le disposizioni del presente Codice Etico ENTRANO IN  
VIGORE a decorrere dalla data di approvazione da parte  
del Consiglio di Amministrazione di  
BREVETTI ANGELA S.r.l.**

**Viene unito qui di seguito un quadro riassuntivo, esemplificativo e non esaustivo, di possibili comportamenti sanzionabili**

<b><u>Tipologie di condotta degli apicali</u></b>	<b><u>Possibili sanzioni</u></b>
1) Inosservanza dei principi stabiliti dal Codice Etico adottato e della normativa in materia di <i>Whistleblowing</i> ;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate Revoca se reiterazione dopo sospensione
2) Inosservanza dei protocolli generici di formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività della funzione;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate Revoca se reiterazione dopo sospensione
3) Inosservanza delle procedure specifiche e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate Revoca se reiterazione dopo sospensione
4) Inosservanza dell'obbligo di documentazione o flussi informativi per la tracciabilità delle procedure nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto;	Richiamo e intimazione a conformarsi
5) Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate
6) Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 co. 2 e 3 c.p.	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione Revoca nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto
7) Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono reiterate
8) Omessa valutazione e tempestiva presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'O.d.V. nelle attività di competenza di soggetti apicali;	Richiamo e intimazione a conformarsi Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate Revoca se reiterazione dopo sospensione

<b><u>Tipologie di condotta dei lavoratori subordinati</u></b>	<b><u>Possibili sanzioni</u></b>
1) Inosservanza dei principi stabiliti dal Codice Etico adottato o della normativa in materia di <i>Whistleblowing</i> ;	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe Sospensione dallo stipendio e dal lavoro Licenziamento disciplinare
2) Inosservanza dei protocolli generici di formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività della funzione;	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe Sospensione dallo stipendio e dal lavoro Licenziamento disciplinare
3) Inosservanza delle procedure specifiche e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative;	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe Sospensione dallo stipendio e dal lavoro Licenziamento disciplinare
4) Inosservanza dell'obbligo di documentazione o flussi informativi per la tracciabilità delle procedure nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto;	Richiamo verbale Ammozione scritta
5) Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli;	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe
6) Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 co. 2 e 3 c.p.	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe Sospensione dallo stipendio e dal lavoro Licenziamento disciplinare
7) Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali o da soggetti sottoposti o da qualsivoglia destinatario del Modello;	Richiamo verbale Ammozione scritta
8) Omessa valutazione e tempestiva presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'O.d.V. nelle attività di competenza di soggetti apicali e sottoposti;	Richiamo verbale Ammozione scritta Multe

<b><u>Tipologie di condotta dei soggetti esterni</u></b>	<b><u>Possibili sanzioni</u></b>
1) Inosservanza dei principi stabiliti dal Codice Etico adottato o della normativa in materia di <i>Whistleblowing</i> ;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate
2) Inosservanza dei protocolli generici di formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività della funzione;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate
3) Inosservanza delle procedure specifiche e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate
4) Inosservanza dell'obbligo di documentazione o flussi informativi per la tracciabilità delle procedure nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto;	Richiamo e intimazione a conformarsi
5) Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'O.d.V., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate
6) Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 co. 2 e 3 c.p.	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate
7) Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali o da soggetti sottoposti o da qualsivoglia destinatario del Modello;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente
8) Omessa valutazione e tempestiva presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'O.d.V. nelle attività di competenza di soggetti apicali e sottoposti;	Richiamo e intimazione a conformarsi Comminazione di una penale ex art. 1382 c.c., ove prevista contrattualmente Risoluzione contrattuale ex art. 1456 c.c. se violazioni reiterate