

**CODICE ETICO**

	<b><u>INDICE</u></b>	PAG.
<b>PREMESSA</b>		4
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>		5
1.1. Destinatari		5
1.2. Impegni della Società		6
1.3. Obblighi dei Destinatari		6
1.4. Organismo di Vigilanza (OV)		7
1.5. Efficacia del Codice Eitco e conseguenze delle sue violazioni		8
<b>2. PRINCIPI ETICI</b>		8
<b>3. RAPPORTI CON I TERZI</b>		10
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati		10
3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori		10
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico		12
3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali		14
3.5. Rapporti con gli organi di informazione		14
3.6. Iniziative “non profit”		15
<b>4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO</b>		15
4.1. Governo Societario		15
4.2. RegISTRAZIONI contabili		17
4.3. Controlli interni		18
4.4. Antiriciclaggio		19

<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO</b>	19
5.1. Risorse umane	19
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	20
5.3. Fumo	21
<b>6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</b>	21
<b>7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	21
7.1. Informazioni riservate e tutela della <i>privacy</i>	22
7.2. Insider trading	23
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI</b>	23

## **PREMESSA**

La società Continental Fibre S.p.A. (d'ora in avanti indicata anche come "Continental Fibre") opera nel mercato tessile e produce e commercializza una gamma completa di prodotti poliammidici di altissima qualità perfettamente adattabili ad ogni specifica richiesta.

Continental Fibre S.p.A. svolge inoltre attività strumentali e funzionali a detta attività principale (quali, a titolo meramente esemplificativo: il centro creativo di Ricerca e Sviluppo Contifashion, partecipazione a fiere specialistiche in Italia e all'estero..)

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali Continental Fibre, nonché le sue controllate italiane ed estere, si ispirano ed intendono ispirarsi nella conduzione della loro attività e nel perseguimento dei loro obiettivi e di fissare i principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D.Lgs. 231 del 2001 (d'ora in avanti il "Decreto"), Continental Fibre S.p.A. ha provveduto a predisporre il seguente Codice Etico (il "Codice Etico").

Nel presente Codice Etico, nella definizione di Società si intenderanno comprese, ove applicabile (ossia laddove non si tratti di un'attività oggettivamente riferibile alla sola Continental Fibre, nel qual caso ci si riferirà alla medesima come tale), anche le controllate italiane ed estere della stessa.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, come anche ulteriormente specificati nel presente Codice Etico.

Ai fini del raggiungimento dei suddetti fini tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società - a partire, a titolo esemplificativo, dagli amministratori, dirigenti, sindaci, revisori contabili, dipendenti, collaboratori (ivi inclusi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), sino a coinvolgere i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la stessa - sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente e collaboratore e chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società è tenuto a conoscere il Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine la Società, per quanto di sua

competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione ed applicando un idoneo sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che abbiano violato le norme stesse.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1. Destinatari**

Le norme del Codice Etico si applicano a ciascun amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, collaboratore (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.) ed a chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società (d'ora in avanti collettivamente indicate anche come i "Destinatari").

I componenti degli organi di governo della Società - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi della stessa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione ed alle attività della Società- sono tenuti ad ispirarsi alle disposizioni del presente Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza; del pari, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrino in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legge e delle norme regolamentari.

I rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società dovranno essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti della Società, nello svolgimento della propria attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e conformi alla legge ed alle procedure interne.

## **1.2. Impegni della Società**

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa i contenuti e l'interpretazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa, nel caso di violazioni del Codice Etico.

## **1.3. Obblighi dei Destinatari**

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti od iniziative di altra natura contrari alle disposizioni dello stesso;
- riferire ai propri eventuali superiori, all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre (con il quale dovrà essere instaurato un flusso informativo costante) ed ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza nell'ambito delle società controllate, qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice Etico nell'ambito dell'attività della Società;

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

#### **1.4. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre – anche con la collaborazione e supporto, ove necessario, di professionisti esterni, che potranno svolgere attività di verifica di carattere tecnico – provvede a:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, mediante una procedura di costante flusso informativo con tutti i livelli aziendali "a rischio" e l'esame delle notizie di possibili violazioni del medesimo e promuovendo, previa informativa, ogni ulteriore verifica ritenuta necessaria;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice Etico, predisponendo programmi di formazione e comunicazione dello stesso ed attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice Etico;
- predisporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative, all'interno di Continental Fibre, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo;
- promuovere l'adozione in via autonoma, all'interno delle società controllate, di linee guida e di procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico.

#### **1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze della sua violazione**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società (ai sensi, per quanto concerne i dipendenti di Continental Fibre, dell'articolo 2104 del codice civile), nonché per i collaboratori non subordinati della stessa.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dello stesso di eseguire con diligenza i compiti a lui affidati, con conseguente assunzione di ogni responsabilità, così come previsto nei contratti collettivi di lavoro nazionali e, ove esistenti, degli Stati in cui hanno sede le società controllate estere.

Le sanzioni irrogabili verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste nei contratti collettivi di lavoro nazionali e, ove esistenti, degli Stati in cui hanno sede le controllate estere.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle diverse violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

## **2. PRINCIPI ETICI**

Per il raggiungimento dei propri obiettivi la Società si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali la Società opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- onestà, trasparenza ed affidabilità;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei clienti, dipendenti e collaboratori non subordinati;
- professionalità, lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;

- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro;
- protezione della salute.

(di seguito, i "Principi").

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i Principi. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano svolte nell'interesse della Società o che possano essere in conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, con la Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – degli amministratori, dirigenti, dipendenti o di familiari degli stessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci di amministratori, dirigenti o dipendenti, ovvero persone giuridiche di cui gli stessi siano titolari o nelle quali gli stessi abbiano comunque un interesse e che siano comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore, dirigente e dipendente potrà svolgere in assoluta libertà tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

### **3. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati**

I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice Etico.

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre e, quanto alle società controllate, ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza nell'ambito delle stesse, in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto.

#### **3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori**

Nei rapporti con clienti e fornitori è fatto obbligo agli amministratori, dirigenti, dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e la salute;

- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti della Società di attenersi ai Principi del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne, attivate sia da Continental Fibre che dalle consociate estere per garantire il rispetto dei Principi. Tale obbligo è condizione necessaria per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di acquisto, approvvigionamento e fornitura. In ogni caso, nei suddetti rapporti, la Società deve garantire l'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti pubblici e/o privati;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'amministratore, dirigente e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore, di normale uso e tale da non compromettere l'immagine della Società;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore, dirigente e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre o il soggetto che, nelle consociate estere, svolga le funzioni di vigilanza.

### **3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica o, in ogni caso, relative a rapporti di carattere pubblicistico, in ambito sia nazionale che estero, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società .

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti e autorizzati .

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, la Società e/o i collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) coinvolti non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, la Società e/o i collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti ed autorizzati si impegnano a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione e/o Ente avente natura pubblicistica coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale o utilità d'uso di modico valore;

- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, non è consentito agli amministratori, dirigenti e/o dipendenti della Società e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti ed autorizzati, corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

La Società non potrà, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, utilizzare ed essere rappresentata da un consulente o collaboratore esterno quando si possano creare conflitti di interesse.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o ad altri, la Società e/o le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti e autorizzati potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi commerciali e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

### **3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro

rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge ed alle disposizioni vigenti ed adeguatamente documentato.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

La Società mantiene costanti rapporti con le organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Società.

### **3.5. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società ed alle sue attività e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti della Società non possono intrattenere rapporti con i mass media né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società.

La partecipazione degli amministratori, dirigenti e/o dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla stessa.

### **3.6. Iniziative “non profit”**

La Società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo sanitario, etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori non subordinati della Società, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle suddette attività, seguendo le politiche di intervento della Società, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura possono essere destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

#### **4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.**

##### **4.1. Governo Societario**

La Società ha l'onere di creare le condizioni perché i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni di loro competenza in modo consapevole.

Nell'amministrazione della Società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, i principi di governo societario più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del Codice Etico.

##### a) Soci

La Società vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo confliggente con la Società.

La Società coinvolge tutti i soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

La Società assicura una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

b) Organo amministrativo e delegati

L'organo amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente ed ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente configgenti e/o pregiudizievoli per la Società.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

c) Collegio Sindacale

I membri del collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto. Esso cura altresì, con particolare attenzione, l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

d) Controllo contabile

Adeguandosi alle previsioni della Riforma del diritto societario, Continental Fibre si avvale di un controllore contabile, società di revisione, iscritta al registro del Ministero della Giustizia, per l'espletamento delle funzioni di controllo e vigilanza contabile sancite dagli artt. 2409 ter e segg. Codice Civile.

e) Revisione e certificazione dei bilanci

La Società di revisione incaricata deve avere libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie ed utili all'espletamento dell'incarico.

#### **4.2. Registrazioni contabili**

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata in contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili nei rispettivi Paesi di appartenenza, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'effettuazione di controlli per accertare:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre o al soggetto che, nelle società controllate, svolga le funzioni di vigilanza o persona di riferimento all'interno della Società, affinché quest'ultima riferisca ai medesimi.

### **4.3. Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente e legalmente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società saranno tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e a non farne un uso improprio.

La società di revisione contabile incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e alla revisione contabile.

### **4.4. Antiriciclaggio**

Né la Società, né i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati (ivi inclusi rappresentanti e/o agenti) dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partners* in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società, i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati (ivi inclusi rappresentanti e/o agenti) dovranno accertarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO**

### **5.1. Risorse umane**

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine, la Società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

## **5.2. Molestie sul luogo di lavoro**

La Società intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, né sotto forma, ad esempio, di *mobbing* né sotto forma di molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo tipo sarà tenuto a darne immediata segnalazione al Responsabile del Personale ed all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre.

## **5.3. Fumo**

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti: fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti e gli eventuali divieti derivanti dalla legge, la Società si riserva di valutare ed eventualmente imporre ulteriori divieti per ridurre al minimo e/o eliminare i disagi derivanti dal fumo passivo.

## **6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

La Società si impegna a garantire ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito ed igienico, in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni ed in modo da garantire, in ogni caso, il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Pertanto, la Società, nella gestione delle proprie attività, dovrà rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (per l'Italia, il D.Lgs. 626/1995 e s.m.i., per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, le normative ivi applicabili).

I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie funzioni, dovranno partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

## **7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.**

### **7.1. Informazioni riservate e tutela della *privacy***

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e non potrà utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare, in modo lecito (per l'Italia, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili), solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, in conformità a quanto previsto (per l'Italia, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili) anche in tema di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari con strumenti elettronici;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società ;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

## **7.2. Insider trading**

Tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati della Società dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'*insider trading*. Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Continental Fibre S.p.A.; ogni modifica dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati i Destinatari.

CONTINENTAL FIBRE S.P.A.

Il Codice Etico viene attivato in modo coordinato e conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Continental Fibre S.p.A. in data 27 giugno 2005.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti nonché finalizzata alle prevenzione e repressione dei reati di cui al Decreto.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**INDICE**

	Pag.
<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001	4
1.2. L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa	5
<b>2. FUNZIONE ED ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>7</b>
2.1. Obiettivi perseguiti da Continental Fibre S.p.A. con l'adozione del Modello	7
2.2. Funzione del Modello	8
2.3. Modello e Codice Etico	9
2.4. Adozione, aggiornamento ed applicazione del Modello	10
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>11</b>
3.1. Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza	11
3.2. Reporting nei confronti degli Organi Societari	12
3.3. Coordinamento dell'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A.	13
<b>4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>14</b>
4.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	14
4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	15
<b>5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>15</b>
<b>6. FORMAZIONE ED INFORMATIVA</b>	<b>16</b>
6.1. Formazione del personale	16
6.2. Informativa a collaboratori e partner ed alle società controllate	16
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>16</b>
7.1. Principi generali	16
7.2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti	17

7.3. Misure nei confronti dei dirigenti	18
7.4. Misure nei confronti degli amministratori	19
7.5. Misure nei confronti di collaboratori e partners	19
<b>8. VERIFICHE PERIODICHE</b>	<b>19</b>
<b>Parte speciale “A”</b>	
Reati nei rapporti con la P.A.	21
<b>Parte speciale “B”</b>	
Reati societari	34

## 1. PREMESSA

### 1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il D.Lgs 231/2001 (il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti (riconducibile, di fatto, alla responsabilità penale). Tale responsabilità amministrativa si applica - in aggiunta alla responsabilità penale della persona fisica che ha posto materialmente in essere la condotta vietata - in relazione ad alcune fattispecie di reato commesse, *nell'interesse* oppure *a vantaggio* degli enti stessi, da parte delle persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione e controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti "apicali") o da parte di soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza degli stessi (c.d. soggetti "sottoposti").

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- a) pecuniarie (così venendo a colpire anche gli interessi economici dei soci);
- b) interdittive (quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

A norma dell'art. 4 del Decreto la responsabilità dell'ente si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Quanto alla tipologia dei reati che rilevano ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, il Decreto in esame, agli articoli 24 e 25, colpiva originariamente una serie di reati compiuti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

Successivamente, l'art. 6 della legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito come ipotesi punibile ai sensi del Decreto l'art. 25-bis, il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

Quindi, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto il nuovo art. 25-ter, prevedendo la responsabilità amministrativa degli enti anche per la commissione dei c.d. reati societari, così come configurati dallo stesso Dlgs. n. 61/2002 (false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Più recentemente, sono state inserite come ipotesi punibili ai sensi del Decreto le fattispecie dei reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 3 della L. 7/2003) ed i reati contro la personalità individuale (tra cui la riduzione in schiavitù, prostituzione e pornografia minorile, tratta delle persone, turismo sessuale, compravendita di schiavi) (art. 5 della L. 228/2003) reati, questi ultimi che, data l'attività svolta da Continental Fibre S.p.A., non appaiono in alcun modo, neppure astrattamente, realizzabili e che, pertanto, non verranno considerati ai fini del presente Modello.

## **1.2. L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.**

L'adozione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo può portare all'esonero dalla richiamata responsabilità qualora l'ente abbia adottato un sistema di prevenzione dei reati attraverso l'adozione di misure idonee, in grado di prevenire le condotte illecite e di ridurre il rischio della loro commissione.

In particolare, l'articolo 6 del Decreto prevede che, qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione "apicale" la società non risponde se dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo (interno o esterno), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e di specifici requisiti di indipendenza e professionalità, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che i soggetti apicali hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente e volontariamente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza di cui sopra.

Per quanto riguarda invece i soggetti "sottoposti", l'articolo 7 del Dlgs. 231/2001 prevede che l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza dei predetti obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

*A contrario*, in caso di mancata adozione dei Modelli (o laddove gli stessi non siano stati ritenuti efficaci dal giudice) l'ente rimane soggetto alla responsabilità amministrativa ed i soci, che possono subire quindi lesioni ai loro interessi patrimoniali, possono esercitare azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori per la mancata adozione dello strumento esimente.

I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono, in particolare:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli e procedure al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati in questione;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le procedure e le contromisure, tese a prevenire la commissione dei reati, previste nei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, per essere effettivamente efficaci, devono essere pensate e poste in essere in relazione alla singola realtà aziendale.

In tale ambito, in data 7 marzo 2002 Confindustria ha elaborato le proprie "Linee Guida" per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, successivamente integrate in data 18 maggio 2004. Secondo le predette Linee Guida i Modelli devono:

- (i) **identificare i rischi di effettiva commissione dei reati** considerati dal Decreto, analizzando il contesto aziendale specifico ed individuando, all'interno delle strutture aziendali, le aree, i soggetti ed i modi in cui possano essere commessi i suddetti reati;
- (ii) **predisporre (ed aggiornare) un sistema di controllo preventivo**, che sia in grado di contrastare efficacemente, con un'attività continuativa, i rischi identificati, rendendoli accettabili, ossia prevedendo protocolli che possono essere aggirati solo fraudolentemente;
- (iii) **prevedere un sistema di sanzioni disciplinari** (a prescindere dalla sussistenza di azioni penali) in caso di violazione del Codice Etico e del Modello (onde garantirne l'effettività);
- (iv) **istituire un Organismo di Vigilanza** - che abbia specifiche caratteristiche di professionalità, autonomia di poteri ed indipendenza di giudizio ed operi in modo continuativo affinché non si creino lacune nei sistemi di controllo - che vigili sull'effettività ed efficacia (e funzionalità), sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sul rispetto dei Modelli;
- (v) **prevedere un obbligo di informativa** da parte di tutte le strutture e funzioni aziendali nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

## **2. FUNZIONE ED ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

### **2.1. Obiettivi perseguiti da Continental Fibre S.p.A. con l'adozione del Modello**

Continental Fibre S.p.A. (d'ora in avanti anche la "Società") - attenta all'esigenza di assicurare condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti - ha avviato un progetto di analisi ed adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello di organizzazione e di gestione - al di là delle prescrizioni del Decreto - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società o che

abbiano rapporti commerciali con la stessa, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

A tal fine, la Società ha provveduto a predisporre una mappatura delle attività aziendali, individuando, in particolare, le cosiddette attività "a rischio", ovvero attività che, per loro natura, rientrano tra quelle da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

La Società, in primo luogo, ha concentrato l'esame esclusivamente sulle attività "sensibili" contemplate dal Decreto nella sua formulazione originaria (ossia quella comprendente i "reati contro la Pubblica Amministrazione") ed, in secondo luogo, ha ampliato l'esame alle aree interessate dalla possibile commissione dei "reati societari".

Esaminati e valutati i risultati di questa prima fase, la Società ha quindi fissato nel Codice Etico i principi di riferimento che dovranno ispirare tutte le attività della stessa e delle sue controllate ed ha predisposto un sistema organico di procedure e di attività di controllo formalizzate nel presente Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, che è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera in data 27 giugno 2005.

## **2.2. Funzione del Modello**

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema di controllo preventivo, attraverso la formalizzazione di procedure e di attività di controllo, che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto, mediante l'individuazione delle aree a rischio e la proceduralizzazione delle attività e dei controlli.

L'adozione del Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano, in nome e per conto della Società e delle sue controllate, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sia penali che amministrative, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- ribadire che qualsivoglia forma di comportamento illecito è fortemente condannato dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) comunque contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria attività;

- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio continuo ed organico sulle aree di attività a rischio, effettuato anche dalle sue controllate, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- ⇒ la mappa delle aree di attività "a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ⇒ l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- ⇒ la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- ⇒ il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- ⇒ la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- ⇒ la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- ⇒ l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ⇒ l'istituzione di un idoneo sistema sanzionatorio nel caso di violazione del Modello o dei principi contenuti nel Codice Etico che è parte integrante dello stesso.

### **2.3. Modello e Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico, in modo tale da creare un *corpus* di norme interne che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è strumento di portata generale ed esprime i principi di “deontologia aziendale” che la Società e le sue controllate riconoscono come propri e sui quali si richiama l’osservanza di tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori non subordinati e terzi che abbiano rapporti con la Società e con le sue controllate italiane ed estere e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della stessa;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

## **2.4. Adozione, aggiornamento ed applicazione del Modello**

### a) Adozione e Aggiornamento del Modello

Continental Fibre S.p.A. ha provveduto a predisporre il Modello e il Codice Etico e li ha adottati con delibera in data 27 giugno 2005.

Stante il fatto che il Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione della Società, è rimesso a quest’ultimo il dovere di recepire le istanze dell’Organismo di Vigilanza in merito all’aggiornamento dei principi contenuti nel Modello stesso in relazione alle esigenze di adeguamento che si verranno a determinare nel tempo.

### b) Applicazione del Modello e controlli sulla sua attuazione

E’ rimessa alla responsabilità della Società l’applicazione del Modello in relazione alle attività dalla stessa in concreto poste in essere.

E’ attribuito all’Organismo di Vigilanza della Società il compito primario di esercitare i controlli sull’attuazione del Modello stesso secondo le procedure in esso descritte. A tal fine, la Società provvederà, in sede di predisposizione del budget annuale, a disporre una provvista finanziaria per l’attività dell’Organismo di Vigilanza.

### c) Recepimento ed applicazione del Modello nelle società controllate

L’adozione del Modello nell’ambito delle società controllate di Continental Fibre S.p.A. è realizzata secondo i seguenti criteri:

- è responsabilità delle società italiane appartenenti al Gruppo la definizione del proprio Modello e la sua applicazione in relazione al tipo di attività svolta;
- è responsabilità autonoma delle singole società controllate estere l’individuazione delle aree “a rischio” di propria pertinenza e la predisposizione delle procedure idonee ad

impedire la commissione dei reati previsti nel Decreto, come individuati dalla rispettiva normativa nazionale;

- è demandato ai Consigli di Amministrazione delle società italiane del Gruppo l'adozione, con specifica delibera, del Modello;
- è affidata ai rispettivi Organismi di Vigilanza, nominati da ciascuna società, l'attività di verifica dell'applicazione ed aggiornamento del relativo Modello;
- l'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A., ai fini del rispetto, anche da parte delle controllate estere, dei principi contenuti nel Codice Etico, potrà controllare le attività poste in essere dalle stesse e l'idoneità delle procedure a tal fine da esse predisposte, ed avrà il compito di coordinare le operazioni di controllo sull'applicazione dei Modelli, al fine di garantirne la più corretta ed omogenea attuazione.

### **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.1. Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza**

Il compito di vigilare (i) sul funzionamento del Modello (ii) sull'efficacia dello stesso in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto e (iii) sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, nonché (iv) di curarne l'aggiornamento, è affidato, in conformità ad un Organismo di Vigilanza, composto da: - Dott. Luca Novarese membro del Collegio Sindacale; Dott Sergio Visioli, consulente esterno - Sig. Antonio Mora consulente esterno.

Tale scelta è comunque coerente con alcune delle caratteristiche che, secondo le Linee Guida di Confindustria, l'Organismo di Vigilanza deve possedere, ossia professionalità, autonomia di iniziativa e continuità d'azione.

L'Organo di Vigilanza, nell'assolvimento delle sue funzioni, si potrà avvalere di professionisti esterni, ai quali affiderà l'incarico di effettuare periodiche verifiche sul rispetto e l'efficacia del Modello, tramite svolgimento di attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo di detti professionisti esterni di riferire all'Organo di Vigilanza stesso, attraverso la redazione di una apposita relazione, e fermo restando altresì che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione ad esso conferita dalla legge.

L'Organo di Vigilanza provvederà a disciplinare gli aspetti attinenti alla continuità della propria azione fra i quali rilevano, in particolare, la calendarizzazione dell'attività di vigilanza e controllo, la verbalizzazione degli incontri e delle riunioni che esso terrà con tutte le strutture

aziendali, la stesura di un verbale delle attività di controllo svolte, nonché la disciplina dei flussi informativi da parte delle strutture aziendali.

In tale ambito, l'Organismo di Vigilanza provvederà a:

- attivare le procedure di controllo previste nell'Allegato A, Sezione I, al presente Modello; a tal fine, esso ha il potere di emanare le apposite disposizioni ovvero ordini di servizio interni;
- mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività "a rischio" nell'ambito del contesto aziendale, mediante controlli delle attività stesse;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività "a rischio";
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione di principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse ad esso o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree sensibili;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nell'Allegato A, Sezione II, al presente Modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dal sistema di controllo (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i vari responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

### **3.2. Reporting nei confronti degli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. avrà due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, nei confronti del Consiglio di Amministrazione;

- la seconda, su base trimestrale, nei confronti del Collegio Sindacale e della società di revisione.

Il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri che l'Organismo di Vigilanza effettuerà con i suddetti organi dovranno essere verbalizzati, a cura dell'Organismo di Vigilanza, che custodirà copia dei verbali.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi sopra indicati o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello ed a situazione specifiche.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza metterà a disposizione anche dei soci le relazioni dallo stesso predisposte.

Le controllate di Continental Fibre S.p.A. saranno tenute a comunicare all'Organismo di Vigilanza di quest'ultima dati circa il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e delle procedure autonomamente adottate dalle stesse nell'ambito delle attività "a rischio" dalle medesime individuate.

### **3.3. Coordinamento dell'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A.**

Viene assegnato all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. il compito di coordinare le attività degli organismi di vigilanza delle società controllate per giungere alla realizzazione di un sistema di controlli il più coerente e funzionale possibile.

In considerazione di tale funzione, l'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. avrà la facoltà di effettuare, sia direttamente che attraverso soggetti dallo stesso delegati, la raccolta di documentazione e di informazioni rilevanti e di effettuare controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio delle società controllate.

Sarà inoltre possibile concludere tra Continental Fibre S.p.A. e le società controllate contratti di servizio che, fatta salva la responsabilità del singolo Organismo di Vigilanza di ciascuna controllata, affidino all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. parte anche rilevante dei compiti di verifica e controllo.

In particolare, in base a detti contratti di servizio, nel rispetto dell'autonomia delle diverse società del gruppo e dei limiti imposti da disposizioni di legge (ad esempio, per quanto concerne la segretezza aziendale, la tutela della privacy, ecc.), potranno essere riconosciuti all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. i seguenti poteri nei confronti delle società controllate:

- potere di dare impulso e di svolgere funzioni di coordinamento riguardo alle attività di verifica e controllo nonché di applicazione del Modello;
- potere di predisporre, sulla base delle verifiche di cui sopra, l'aggiornamento del Modello medesimo laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso;
- potere di effettuare, singolarmente o congiuntamente con l'Organismo di Vigilanza della società interessata, particolari azioni di controllo nelle aree di attività "a rischio", con possibilità di accedere alla documentazione rilevante di queste ultime.

#### **4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **4.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza della Società tutta la documentazione prevista nel presente Modello ed ogni altra informazione di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello, nelle aree di attività "a rischio". Analoga informativa, come sopra ricordato, dovrà essere garantita anche dagli organismi di vigilanza delle società controllate di Continental Fibre S.p.A., in relazione alle procedure adottate dalle stesse .

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- le informazioni riguardano in genere tutti i fatti, atti, eventi ed omissioni aventi rilevanza in relazione alla commissione dei reati di cui al Decreto nonché le anomalie o irregolarità riscontrate rispetto a quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico;
- le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico e verranno raccolte ed archiviate dall'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- l'Organismo di Vigilanza dovrà in ogni caso garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità

del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni ricevute dagli Organismi di Vigilanza delle società controllate dovranno essere inoltrate da questi ultimi all'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A che avrà il potere di trattare direttamente e personalmente la questione. Le iniziative assunte nei singoli casi dagli Organismi di Vigilanza delle società controllate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A.

#### **4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti, dipendenti e/o dai collaboratori non subordinati della Società e delle sue controllate in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi relativi agli appalti affidati alla Società a seguito di gare nazionali o internazionali o a trattativa privata;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società ed ogni loro successiva modifica.

## **5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Dal momento che i flussi finanziari rappresentano un'area particolarmente delicata, vengono adottate procedure, volte alla individuazione ed alla gestione delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

In tale ambito Continental Fibre S.p.A., al fine di monitorare i flussi in entrata ed in uscita inerenti la propria operatività, ha adottato le procedure di cui all'Allegato B al presente Modello.

Le modalità de gestione e di controllo dei flussi finanziari ora descritti potranno, qualora venga considerato necessario, essere integrati dall'Organismo di Vigilanza attraverso l'emanazione di direttive interne, sempre finalizzate al rispetto delle norme del Decreto ed alla prevenzione dei reati in esso previsti.

## **6. FORMAZIONE ED INFORMATIVA**

### **6.1. Formazione del personale**

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello sarà gestita dall'Ufficio del Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- A. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società, quadri e capireparti: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; eventuale seminario di aggiornamento annuale; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti.
- B. Altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; occasionali e-mail di aggiornamento.

### **6.2. Informativa a collaboratori e partner ed alle società controllate**

Dovranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (collaboratori, agenti e partner) ed alle sue controllate apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Continental Fibre S.p.A. sulla base del Modello, nonché inserite apposite clausole nei contratti utilizzati al riguardo.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1. Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6, c. 2, lett. e), e 7, c. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello i membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i lavoratori dipendenti, i collaboratori non subordinati e tutti i terzi che abbiano rapporti con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto della particolarità e dello *status* del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere sempre coinvolto nel procedimento disciplinare.

### **7.2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento e delle procedure imposte dal Codice Etico e dal Modello ad opera di lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri) della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ex art. 2104 c.c., ed illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza, attenendosi alle direttive della Società, i compiti loro affidati, così come previsto dal vigente CCNL applicabile al settore tessile.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e delle procedure previste dal CCNL applicabile al settore tessile. Esse possono essere distinte in provvedimenti disciplinari conservativi e provvedimenti disciplinari risolutivi e vengono applicate sulla base del rilievo che assumono le

singole fattispecie considerate. Le sanzioni irrogabili verranno altresì proporzionate, a seconda della loro gravità, secondo le disposizioni previste dal vigente CCNL applicabile al settore tessile.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra i comportamenti dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, si prevede che:

- 1) incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il lavoratore che:
  - violi le procedure interne o tenga un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico (ad es., che non osservi le procedure prescritte, ometta di fornire all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale;
- 2) incorre nei provvedimenti disciplinari risolutivi il lavoratore che:
  - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro ed un atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore;
  - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio", un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un atto che provoca alla Società grave nocimento morale o materiale e che non consente la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dall'Ufficio del Personale.

Le sanzioni disciplinari (così come previsto dall'art. 7 L. 300/70) ed il Codice Etico sono portati a conoscenza del lavoratore mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

### **7.3. Misure nei confronti dei dirigenti**

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o la violazione dei due principi previsti dal Codice Etico siano commesse da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile al settore tessile.

Inoltre, potrà essere anche revocata la procura eventualmente conferita al dirigente stesso.

Anche nelle procedure disciplinari che riguardano i dirigenti deve essere necessariamente coinvolto, mediante apposita informativa, l'Organismo di Vigilanza.

### **7.4. Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte degli amministratori di Continental Fibre S.p.A., l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della stessa, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse dagli amministratori delle altre società del gruppo, dovrà essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A., che provvederà a riferire agli organi societari di quest'ultima affinché siano adottate le relative iniziative nell'ambito del gruppo.

### **7.5. Misure nei confronti di collaboratori e partners**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori non subordinati o dai partners commerciali della Società in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del maggior danno qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice competente delle misure previste dal Decreto.

## **8. VERIFICHE PERIODICHE**

Il Modello dovrà essere soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività “a rischio”;
- verifiche delle procedure: periodicamente dovrà essere verificato l’effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall’Organismo di Vigilanza e dovrà essere intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell’anno, delle azioni intraprese dall’Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

All’esito delle verifiche periodiche trimestrali, dovrà essere stipulato un rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, che evidenzii le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

In relazione alle società controllate, l’Organismo di Vigilanza, coordinandosi con gli organismi di vigilanza delle stesse, procederà annualmente ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalle predette società in aree di attività “a rischio”.

\*\*\*\*

**PARTE SPECIALE**  
**“A”**  
**Reati nei Rapporti con la P.A.**

## **1. - CORRUZIONE E CONCUSSIONE**

### **Art. 317 del codice penale**

(Concussione)\*

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.*

\*Nella Concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

### **Art. 318 del codice penale**

(Corruzione per un atto d'ufficio)\*\*

*Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.*

### **Art. 319 del codice penale**

(Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)\*\*

*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.*

\*\* La Corruzione è reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il Corrotto che il Corrotto, in quanto tra gli stessi esiste un accordo finalizzato ad ottenere un vantaggio reciproco.

### **Art. 319-bis del codice penale**

(Circostanze aggravanti)

*La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.*

### **Art. 319-ter del codice penale**

(Corruzione in atti giudiziari)

*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.*

### **Art. 320 del codice penale**

(Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)

*Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

### **Art. 321 del codice penale**

(Pene per il corruttore)

*Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell' articolo 319-bis, nell' art. 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.*

### **Art. 322 del codice penale**

(Istigazione alla corruzione)

*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

*Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

### **Art. 322-bis del codice penale**

(Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)

*Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Si tratta di tipologie di reato che possono essere realizzate in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi. Ovviamente sussistono alcuni ambiti ove il rischio si può presentare in misura maggiore.

È opportuno ricordare che la corruzione rileva anche nel caso sia realizzata nei confronti di soggetti stranieri i quali, secondo la legge italiana, sono pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Ancora, merita ricordare che in taluni casi possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (l'amministratore o il dipendente corrompe un P.U. o un incaricato di pubblico servizio per far ottenere alla Società qualcosa), sia corruzioni c.d. passive (l'esponente della Società riceve danaro per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio). Tale ultima forma d'illecito si verificherà sicuramente con minor frequenza della prima, giacché nella maggior parte dei casi si tratterà di corruzioni realizzate nell'esclusivo interesse della persona fisica senza, cioè, *interesse o vantaggio* della Società. Tuttavia, non è possibile escludere che si verifichino corruzioni passive che generano responsabilità della Società e ciò, verosimilmente, potrà avvenire con riferimento a quei soggetti di diritto privato la cui attività è, in tutto o in parte, da considerare come pubblica funzione o pubblico servizio.

Al fine di valutare i possibili ambiti aziendali esposti a maggior rischio è necessario premettere che:

- la qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

Le ipotesi di responsabilità della Società per concussione sono molto più rare. Infatti, per essere rilevante ai fini del Decreto, il comportamento concussivo deve essere realizzato *nell'interesse o a vantaggio* della Società e non, come normalmente accade, nell'esclusivo interesse del concussore.

Le tipologie di reato sopra descritte possono essere realizzate in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

Le aree aziendali ove il rischio si può presentare in misura maggiore possono individuarsi nei seguenti settori:

- Area Commerciale (relativamente alla partecipazione alle gare d'appalto pubbliche o all'erogazione di servizi a terzi);
- Direzione Stabilimento (relativamente ai rapporti con pubblici ufficiali per gli adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza, alle prestazioni socio sanitarie, ecc...);
- Area Manutenzione (relativamente ai contatti con pubblici ufficiali per la richiesta di licenze, autorizzazioni, permessi, ecc...)
- Area Amministrazione e Finanza (relativamente alla gestione delle risorse finanziarie);
- Attività che implicano rapporti con pubblici ufficiali, organi titolari di poteri autorizzativi, concessori, abilitativi, regolatori o ispettivi ed attività che implicano la partecipazione a pubbliche gare o trattative con Amministrazioni e/o enti pubblici per l'affidamento di lavori.

In relazione ai principi di comportamento che i destinatari devono seguire con riferimento alle sopra descritte ipotesi di reato, si possono dare le seguenti indicazioni. Oltre all'espreso divieto di porre in essere condotte che possano configurare tale reato già contenuto nel Codice Etico si dovranno, ad esempio:

- (i) prevedere idonee procedure di controllo dei flussi finanziari aziendali e della documentazione aziendale (fra le quali rilevano le fatture passive per operazioni inesistenti);
- (ii) controllare adeguatamente i collaboratori esterni (ad esempio, gli agenti) e la congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle applicate nella zona di riferimento.

Le considerazioni di cui sopra valgono anche per la concussione e per le operazioni con l'Unione Europea e con Stati esteri eventualmente svolte dalle consociate estere. In tale ambito, la Società dovrà suggerire alle proprie controllate operanti all'estero di individuare, come autonome aree "a rischio", ad esempio, i settori aziendali che gestiscono la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da organismi pubblici comunitari e/o stranieri e la partecipazione a procedure per l'ottenimento di finanziamenti pubblici da parte di organismi comunitari e/o di Stati esteri. Con riferimento a tali aree, le controllate estere potrebbero, ad esempio, adottare particolari cautele che garantiscano la trasparenza e correttezza nelle aree a rischio.

## **2. - TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO**

### **Art. 640 del codice penale**

(Truffa)

*Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni:*

*1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*

*2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.*

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

L'ipotesi di commissione del reato considerato può riguardare tutti gli ambiti aziendali e si può manifestare, ad esempio, nella produzione alla P.A. di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni particolari per partecipare a gare o ottenere licenze ed autorizzazioni o anche attraverso la frode informatica, per i fini sopra menzionati, a danno della P.A. In tal caso, a livello aziendale si rivela necessario prevedere, oltre all'espreso divieto contenuto nel Codice Etico, un sistema che garantisca:

- (i) uno stretto controllo gerarchico;
- (ii) un approfondito controllo da parte del Consiglio di Amministrazione della documentazione emessa dai settori aziendali interessati.

## **3. – FRODE INFORMATICA**

### **Art. 640-ter del codice penale**

(Frode informatica)\*\*

*Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.*

*Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.*

\*\*\*Tale fattispecie di reato assume rilievo, ai fini del Decreto, solo se realizzata in danno della P.A.

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Il reato potrebbe essere commesso mediante alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti condizioni per la partecipazione a gare o per produrre documenti attestanti atti, fatti o circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati già trasmessi alla P.A.

La Società dovrà adottare una serie di procedure e controlli per rendere sicuri i propri sistemi informativi e limitare l'accesso agli stessi. A tal fine sarà necessario l'utilizzo di *passwords* da parte di tutti i soggetti che utilizzano terminali elettronici e l'osservanza di tutte le misure di sicurezza dettate anche in tema di *privacy* (fra cui le procedure dettate nel DPS).

## **4. - REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE**

### **Art. 316-bis del codice penale**

(Malversazione a danno dello Stato)

*Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

### **Art. 316-ter del codice penale**

(Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)

*Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.*

### **Art. 640-bis del codice penale**

(Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)

*La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo,*

*comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Si tratta di tipologie di reato che possono essere commesse con una certa frequenza. Le aree aziendali che possono essere ritenute più "a rischio" in tale ambito sono, ad esempio, l'area Amministrazione e Finanza (relativamente alla richiesta e gestione delle risorse finanziarie), il settore Ricerca e Sviluppo e tutte le attività che implicano rapporti con enti erogatori di contributi pubblici e finanziamenti agevolati.

All'interno di queste attività, le operazioni nell'esecuzione e/o nello svolgimento delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati suddetti sono:

- operazioni relative al rilascio di contributi pubblici e finanziamenti agevolati;
- operazioni che comportano rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- operazioni di gestione delle risorse finanziarie;
- operazioni concernenti la presentazione di istanze e di dichiarazioni rilasciate ad Amministrazioni e/o Enti Pubblici;
- operazioni di assunzione del personale o di consulenti esterni, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano avuto o abbiano rapporti diretti o indiretti con Amministrazioni e/o Enti Pubblici o con organismi dell'Unione Europea;

Le aree aziendali di Continental Fibre S.p.A. ove il rischio si può presentare in misura maggiore possono individuarsi, pertanto, nei seguenti settori:

- Area Amministrazione e Finanza, nella persona del responsabile e del soggetto che collabora con lo stesso (relativamente alla richiesta ed alla gestione delle risorse finanziarie ottenute dalle operazioni di cui sopra);
- Area Finance e Legal nella persona del responsabile (relativamente alla presentazione delle necessarie istanze ed al rilascio delle dichiarazioni ad Amministrazioni e/o Enti Pubblici ed organi di controllo);
- Area del Personale, nella persona del responsabile e dei capi-funzione (relativamente alle operazioni di assunzione del personale e di consulenti esterni).

I reati sopra menzionati potrebbero essere commessi, ad esempio, mediante l'utilizzo dei fondi e dei finanziamenti erogati per finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti e, nella fase di

istruttoria ed erogazione di detti fondi o finanziamenti, mediante, ad esempio, l'omissione di informazioni dovute o l'alterazione dei documenti da presentare alla P.A. o la produzione alla P.A. di documenti falsi per far risultare esistenti condizioni per l'erogazione o per attestare a tal fine atti, fatti o circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati già trasmessi alla P.A.

In relazione ai principi di comportamento che i destinatari devono seguire, per contrastare tale fenomeno a livello aziendale, oltre all'esplicito divieto contenuto nel Codice Etico di porre in essere dette condotte, seguito da un'adeguata diffusione dello stesso, dovrà essere garantita:

- (i) la formazione del personale che gestisce le procedure per le eventuali richieste di fondi;
- (ii) la necessaria separazione (anche attraverso il sistema delle deleghe) delle funzioni fra chi è incaricato di presentare la documentazione relativa dalle funzioni e chi gestisce le attività realizzative;
- (iii) il controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della società che presenta il progetto).

\*\*\*\*\*

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I reati sopra indicati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A. o con soggetti che svolgono una funzione pubblica o pubblico servizio. Oltre alle aree a rischio già richiamate nell'ambito delle "Considerazioni specifiche" di cui alle singole tipologie di reato, all'interno della Società possono ritenersi "a rischio" le seguenti aree :

- Area Commerciale (relativamente alla partecipazione alle gare d'appalto pubbliche ed all'acquisizione delle commesse o all'erogazione di servizi a terzi);
- Ufficio acquisti (relativamente alle attività di procacciamento dei prodotti);
- Area vendite e ordini (relativamente alle operazioni dalla stessa effettuate).

All'interno delle aree richiamate, le operazioni "a rischio" nelle quali possono essere commessi i reati richiamati sono:

- partecipazione a trattative e a gare d'appalto pubblico;
- operazioni relative a finanziamenti agevolati;
- operazioni che comportano rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- operazioni di gestione delle risorse finanziarie;
- operazioni concernenti il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- operazioni concernenti la presentazione di istanze e di dichiarazioni rilasciate ad Autorità e/o Enti Pubblici;
- operazioni di assunzione del personale qualora le persone da selezionare o assumere abbiano (o abbiano avuto in tempi recenti) rapporti diretti o indiretti con lo Stato e le P.A., anche straniere o organismi dell'Unione Europea;
- operazioni, effettuate direttamente o in nome e per conto della Società, di spedizione, transito, consegna, ritiro e sdoganamento di merci e prodotti, qualora esse coinvolgano amministrazioni o enti pubblici o società esercenti un pubblico servizio;
- operazioni di controllo effettuate da Autorità ed Enti Pubblici.

La presente parte speciale del Modello indica le regole di condotta che i membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati e terzi che abbiano rapporti con la Società che agiscono nell'ambito delle aree di rischio sopra individuate, devono osservare.

I sopra elencati soggetti devono, in particolare, attenersi ai seguenti principi:

1. stretta osservanza delle leggi, del Codice Etico e dei regolamenti aziendali, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti con la P.A. ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;

2. osservanza dei criteri di massima trasparenza e correttezza nell'instaurazione di qualsiasi rapporto con la P.A. e nei rapporti con terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una funzione pubblica o pubblico servizio: a tale fine, dovranno essere ricostruibili la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi; i documenti riguardanti l'attività d'impresa nelle suddette aree a rischio dovranno essere conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non poter essere modificati, se non con apposita evidenza, e l'accesso agli stessi potrà essere consentito solamente al soggetto competente, secondo le norme aziendali interne, o ad un suo delegato, nonché all'Organo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

Inoltre, per ciascuna delle operazioni sopra elencate non deve esserci identità soggettiva tra chi assume o attua le decisioni, chi è tenuto a dare evidenza contabile delle stesse e chi è tenuto ad effettuare sulle stesse i controlli previsti dalla legge.

La presente parte prevede quindi che i membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori non subordinati e i terzi che abbiano rapporti con la Società, che agiscono nell'ambito delle aree di rischio sopra individuate, si astengano dal porre in essere comportamenti che integrino le fattispecie di reato sopra considerate o che, pur non costituendo di per sé dette fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo, ed evitino di porre in essere situazioni di conflitto di interesse nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato .

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, oltre alla stretta osservanza dei principi dettati nel Codice Etico, valgono i seguenti criteri direttivi:

1. i rapporti con la P.A. per le suddette aree di attività a rischio ed i rapporti instaurati con i terzi nell'ambito dello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio devono essere gestiti in modo unitario dall'Amministratore Delegato o, ove nominato, da un apposito responsabile, il quale gestirà i rapporti con la P.A. nell'ambito del procedimento da espletare, riferirà agli organi aziendali di vertice ed all'Organismo di Vigilanza ed interpellierà quest'ultimo anche per questioni interpretative attinenti all'osservanza delle procedure preventive previste dal Modello;
2. i contratti con i collaboratori non subordinati (tra cui fornitori ed agenti) devono essere definiti per iscritto con l'indicazione del compenso/provvigione pattuita, che dovranno essere adeguati e giustificati in relazione al tipo di incarico affidato ed alla prassi vigente in ambito locale; nei contratti stessi dovrà essere inserita una clausola che preveda la risoluzione del contratto in caso di inosservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o nel presente Modello;

3. eventuali sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni ricoperte, con l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
4. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura o contanti;
5. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto al fine di dimostrare che le somme ottenute sono state utilizzate per gli scopi cui erano destinate;
6. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti statali o comunitari, partecipazione a gare pubbliche, etc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza circa eventuali situazioni di irregolarità.

Per quanto riguarda specificamente le operazioni attinenti alla gestione delle risorse finanziarie è necessario seguire le seguenti procedure:

- non deve esserci identità soggettiva tra chi assume o attua le decisioni, chi è tenuto a dare evidenza contabile delle stesse e chi è tenuto ad effettuare sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- devono essere stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il superamento dei limiti fissati può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure autorizzative e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione di risorse economiche e/o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere, anche in ottemperanza ai principi generali sopra richiamati, documentate, registrate correttamente e verificabili;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità; in caso di operazioni ordinarie, entro i limiti quantitativi indicati, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, mentre nelle operazioni straordinarie o eccedenti i limiti quantitativi, la motivazione deve essere analitica.

L'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. curerà che le procedure previste nel presente paragrafo siano idonee al rispetto delle prescrizioni nello stesso contenute e, pertanto, ove necessario, proporrà le modifiche e le integrazioni delle prescrizioni stesse e delle relative procedure di attuazione.

In caso di particolare urgenza nella formazione e nell'attuazione delle decisioni o in caso di temporanea impossibilità di osservare le procedure suddette, sono ammesse eventuali deroghe alle procedure stesse, sotto la piena responsabilità di chi le pone in essere e salvo, comunque, l'obbligo di riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza della deroga attuata.

Sono fatte salve le procedure di maggior tutela eventualmente già vigenti a livello aziendale.

**PARTE SPECIALE**

**“B”**

**Reati Societari**

## **REATI SOCIETARI**

Come ricordato nel primo capitolo del presente Modello, l'ipotesi di commissione dei reati societari è stata inserita come ipotesi punibile ai sensi del Decreto dal D.Lgs. 61/2002, che prevede sanzioni a carico degli enti *“in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica”*.

Da quanto sopra, e da quanto verrà illustrato *infra*, emerge che i reati societari sono, nella maggioranza dei casi, “reati propri”, ossia diventano punibili in quanto la condotta è posta in essere proprio da quei soggetti (amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori, ecc.) che dovrebbero creare un sistema di controllo preventivo o, in ogni caso, collaborare con l'Organismo di Vigilanza.

I citati reati possono essere raggruppati, per quanto di specifico interesse in quattro tipologie:

A) Reati che attengono alla falsità in comunicazioni sociali;

B) Reati che incidono sul regolare funzionamento della società;

C) Reati che incidono sulla formazione del capitale sociale;

D) Reati che attengono alle funzioni di vigilanza.

### **A) REATI CHE ATTENGONO ALLA FALSITA' IN COMUNICAZIONI SOCIALI**

#### **A.1. – False comunicazioni sociali**

##### **Art. 2621 del codice civile – False comunicazioni sociali**

*Salvo quanto previsto dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a un anno e sei mesi.*

*La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

*La punibilità è esclusa se le falsità e le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.*

*In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.*

#### **Art. 2622 del codice civile - False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori**

*Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori sono puniti a querela della persona offesa con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.*

*Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, la pena per i fatti previsti al comma 1 è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.*

*La punibilità per i fatti previsti dal 1° e 3° comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

*La punibilità per i fatti previsti dal 1° e 3° comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%.*

*In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta.*

\*\*\*\*

#### **Considerazioni specifiche**

Il bilancio e la nota integrativa che lo correda solo in apparenza scaturiscono automaticamente dalla contabilità generale ed, infatti, molte delle voci che compongono tali documenti necessitano di stime, le quali comportano, inevitabilmente, margini di soggettività non eliminabili anche con l'utilizzo di tecniche specialistiche e sono influenzate anche dalla correttezza e veridicità delle informazioni rilevanti ai fini della loro composizione e valutazione.

La redazione del bilancio, coinvolge, quindi, molte funzioni aziendali e non solo il settore amministrativo. Infatti, ancorché questa funzione sia la detentrica dei saldi contabili di fine anno e delle norme tecniche per la formazione del bilancio, tali saldi costituiscono soltanto il punto di partenza del processo di formazione del bilancio stesso, nel quale intervengono *managers* e titolari di altre funzioni.

Quanto al livello al quale possono commettersi i reati in esame, è evidente che questi reati saranno commessi il più delle volte da chi formalmente è responsabile di questi documenti e cioè

gli amministratori. Al riguardo va però tenuto presente che, spesso, gli stessi non hanno né il tempo né gli strumenti per approfondire nei minimi dettagli la correttezza del gran numero di valori e note esplicative che il bilancio contiene e si affidano quindi all'operato delle altre funzioni aziendali. In tale ambito, è possibile che reati di questo genere siano commessi dai responsabili di funzione, dotati di un certo potere discrezionale, ancorché circoscritto. In questi casi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dai soggetti "qualificati" (amministratori, consigliere delegato, ecc.) che nel recepire il dato falso lo fanno proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Se non vi è tale partecipazione cosciente e volontaria da parte dei soggetti "qualificati", non solo tali soggetti non potranno essere ritenuti responsabili, ma, altresì, il reato non sarà configurabile. Infatti, trattandosi di reati "propri", è indispensabile quantomeno la partecipazione di un soggetto provvisto della qualifica soggettiva voluta dalla legge. Peraltro, l'esperienza insegna che le falsità commesse dai "subalterni" vengono realizzate nel loro interesse esclusivo (per esempio per coprire un ammanco di cassa) e ben difficilmente nell'interesse dell'ente. Ciò esclude, come è noto, ogni responsabilità ai sensi del Decreto. Nel caso, invece, più frequente, di falsità realizzata dal subordinato su indicazione, ad esempio, degli amministratori (si pensi al caso di valutazioni mendaci di crediti o partecipazioni, realizzate nell'interesse della società), la responsabilità dell'ente non potrà escludersi.

Vi è inoltre da evidenziare che, ancorché il bilancio sia sottoposto a certificazione da parte di una società di revisione, nondimeno la commissione dei reati considerati nel presente paragrafo dovrà comunque essere presa in considerazione a livello endo-societario e dovrà quindi essere conseguentemente organizzato un sistema di prevenzione adeguato.

Nel caso di Continental Fibre S.p.A., per quanto concerne i reati sopra elencati, si possono individuare come attività "a rischio" le attività di redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni sociali; le attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione e le condotte che siano idonee ad ostacolare i controlli sull'esercizio attività sociale o sulla rappresentazione contabile della stessa. In tale ambito, si configurano come operazioni "a rischio" le operazioni di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nei suddetti atti, le operazioni relative alla documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività sociale, nonché le operazioni di gestione delle risorse finanziarie della Società.

Le aree aziendali ove il rischio si può presentare in misura maggiore possono individuarsi, pertanto, nei seguenti settori:

- Organi apicali di governo societario (CdA, Amministratore Delegato);
- Organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione);

- Area Amministrazione e Finanza, nella persona del responsabile e del soggetto che collabora con lo stesso.

I reati sopra menzionati potrebbero essere commessi, ad esempio, qualora un soggetto “apicale” richieda di effettuare iscrizioni in bilancio non corrette o non veritiere o effettui comunicazioni sociali non corrispondenti al vero o ometta informazioni rilevanti o, ancora, quando il medesimo soggetto “apicale” ignori, ad esempio, l’indicazione del responsabile dell’Area Amministrazione e Finanza circa la necessità di effettuare determinati accantonamenti o di modificare una valutazione di stima non rispondente al vero.

Fermo restando quanto si dirà *infra*, in via generale, in relazione ai principi di comportamento che i destinatari devono seguire per contrastare tale fenomeno a livello aziendale sarà utile, oltre all’inserimento nel Codice Etico di norme di comportamento che promuovano la correttezza dei comportamenti dei soggetti coinvolti nella formazione dei documenti contabili e delle scritture sociali, adempiere a quanto segue:

- (i) promuovere l’osservanza, accuratezza, chiarezza e completezza delle informazioni fornite e la segnalazione di eventuali conflitti di interesse;
- (ii) assicurare la formazione del personale che gestisce la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- (iii) prevedere procedure che indichino le scadenze per l’espletamento delle varie fasi necessarie alla redazione delle scritture sociali e per la comunicazione ai vertici aziendali delle informazioni e dei dati rilevanti;
- (iv) mettere la bozza di bilancio tempestivamente a disposizione degli amministratori e, per l’esame di competenza, anche dell’Organismo di Vigilanza;
- (v) prevedere la sottoscrizione da parte dell’Amministratore Delegato e del Responsabile Amministrazione e Finanza della lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, senza che ciò possa, comunque, eliminare di per sé la responsabilità della società di revisione stessa;
- (vi) previsione di una o più riunioni, delle quali si dovrà redigere verbale - tra la società di revisione, il Collegio Sindacale, l’Organo di Vigilanza e la società di Revisione o tra quest’ultimo e ciascuno dei primi due organi in sedi separate, - prima della riunione che il Consiglio di Amministrazione ha convocato per l’approvazione del bilancio – avente ad oggetto l’esame del documento stesso;

- (vii) comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi incarico diverso dalla certificazione del bilancio che riguardi la società di revisione.

Bisognerà inoltre, in pendenza della stesura delle bozze delle scritture sociali, prevedere e regolamentare la necessaria collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza, per l'esame di fattispecie critiche presenti nelle scritture sociali stesse e l'eventuale incontro dell'Organismo di Vigilanza con il Collegio Sindacale per l'esame delle scritture stesse, dei quali incontri si dovrà redigere verbale.

## **B) REATI CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'**

### **B.1. – Impedito controllo**

#### **Art. 2625 del codice civile**

*Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 Euro.*

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

\*\*\*\*

#### **Considerazioni specifiche**

Solo la fattispecie prevista dal secondo comma può comportare una responsabilità ai sensi del Decreto. Infatti, nel caso previsto dal primo comma la condotta, seppur sostanzialmente identica, non integra reato, essendo prevista soltanto una sanzione amministrativa. Si ribadisce, ancora una volta, che il fatto deve essere realizzato *nell'interesse o a vantaggio* della Società.

Nel caso di Continental Fibre S.p.A., per quanto concerne tale reato "proprio", sono "a rischio" le attività e le condotte che gli Amministratori (ed i loro collaboratori) tengono in relazione allo svolgimento delle attività di controllo previste dalla legge e svolte dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, e le condotte tenute in relazione ai controlli previste dal Modello e che siano idonee ad ostacolare i controlli sull'esercizio attività sociale o sulla rappresentazione contabile della stessa.

In tale ambito, si configurano come operazioni "a rischio" le operazioni di registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa e le operazioni relative alla documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni sull'attività sociale, nonché le operazioni di gestione delle informazioni di impresa.

Le possibili modalità di commissione del reato sopra menzionato da parte dell'Amministratore, dell'Amministratore Delegato o dei loro collaboratori sono chiaramente individuate dalla norma.

In relazione al reato di impedito controllo, che può essere commesso dagli amministratori (reato proprio), si rimanda a quanto si dirà *infra*, in via generale, in relazione ai principi di comportamento che i destinatari devono seguire a livello aziendale.

In ogni caso, salvo il rispetto dei principi indicati nel Codice Etico, che deve essere ampiamente diffuso a livello aziendale, è necessario:

- (i) prevedere un'adeguata formazione di tutto il *management* della Società sulle regole di Governo Societario e su quelle contenute nel presente Modello e rendere il *management* stesso consapevole del sistema sanzionatorio vigente sia a livello normativo che aziendale;
- (ii) predisporre quindi un sistema definito di responsabilità e rendere coerente con le responsabilità previste l'eventuale sistema di deleghe;
- (iii) istituzionalizzare l'incontro periodico dell'Organismo di Vigilanza con il Collegio Sindacale per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di Governo Societario ed il rispetto della stessa da parte del *management* e dei dipendenti;
- (iv) istituzionalizzare un'informativa periodica ai vertici aziendali attinente allo stato dei rapporti con il collegio Sindacale, con la società di revisione e con le altre Autorità che devono eventualmente svolgere controlli sulla Società.

## **B.2. – Illecita influenza sull'assemblea**

### **Art. 2636 del codice civile**

*Chiunque, con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Il reato di illecita influenza sull'assemblea, che può essere commesso da chiunque, è difficilmente ipotizzabile in relazione al Decreto, in quanto di solito tende a procurare profitto per il soggetto

agente e non è commesso *a vantaggio* e *nell'interesse* della Società. In ogni caso, anche per tale fattispecie di reato è utile adottare tutte le misure illustrate al punto precedente.

## **C) REATI CHE INCIDONO SULLA FORMAZIONE DEL CAPITALE SOCIALE**

### **C.1. – Indebita restituzione dei conferimenti**

#### **Art. 2626 del codice civile**

*Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

### **C.2. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**

#### **Art. 2627 del codice civile**

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

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

### **C.3. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**

#### **Art. 2628 del codice civile**

*Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

*La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.*

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

### **C.4. – Operazioni in pregiudizio dei creditori**

#### **Art. 2629 del codice civile**

*Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

### **C.5. – Formazione fittizia del capitale sociale**

#### **Art. 2632 del codice civile**

*Gli amministratori ed i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.*

## **C.6. – Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**

### **Art. 2633 del codice civile**

*I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Il bene giuridico oggetto di tutela, nelle fattispecie sopra menzionate, è costituito dalla integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge. Si tratta di reati "propri" che possono essere commessi solo dai soggetti espressamente indicati, fermo restando che gli stessi possono incaricare un terzo di porre in essere la condotta di cui alla norma.

In relazione alla procedure atte ad impedire la commissione delle presenti figure di reato è utile adottare tutte le misure già illustrate in relazione all'impedito controllo, ferma restando la necessità di procedure autorizzative per acquisti di azioni proprie, nonché procedure chiare ed esaurienti che disciplinino le operazioni di distribuzione degli utili, aumento e riduzione del capitale, fusione e scissione societaria e, in sede di liquidazione, le operazioni di ripartizione dei beni sociali.

\*\*\*\*

Data la struttura e l'attività aziendale, si ritiene possibile evitare di considerare l'ipotesi di Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) e Falso in Prospetto (art. 2623 c.c.).

## **D. REATI CHE ATTENGONO ALLE FUNZIONI DI VIGILANZA**

### **Art. 2638 del codice civile – Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

*Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società od enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a*

*quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

*Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori di società, o enti e i soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Nel caso di Continental Fibre S.p.A., per quanto concerne tale reato, sono “a rischio” le attività e le condotte che gli Amministratori, direttori generali, Sindaci e liquidatori (ed i loro collaboratori) tengono in relazione allo svolgimento delle attività di controllo previste dalla legge e svolte da Autorità Pubbliche di Vigilanza e che siano idonee – ad esempio, anche mediante la presentazione di documenti o il rilascio di affermazioni false, incomplete, generiche, confuse e/o imprecise – ad ostacolare i controlli sull’esercizio dell’attività sociale o sulla rappresentazione contabile della stessa. In tale ambito, si configurano come operazioni “a rischio” le operazioni di registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa e le operazioni relative alla documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni sull’attività sociale, nonché le operazioni di gestione delle informazioni di impresa.

In relazione al reato di ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, che può essere commesso da amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori di società, è utile adottare tutte le misure illustrate in relazione all’impedito controllo, fermo restando l’obbligo di relazionare periodicamente al vertice aziendale circa i rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.

\*\*\*\*\*

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

All'interno della Società sono state individuate come attività "a rischio":

- A. la redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni sociali e, più in generale, le attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nei suddetti atti e le attività relative alla gestione delle informazioni di impresa;
- B. le operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale e creare pregiudizio ai creditori;
- C. le attività di controllo previste dalla legge e dal Modello;
- D. le attività di controllo da parte di Autorità di Vigilanza.

La presente parte speciale indica le regole di condotta che gli Amministratori i dirigenti, i responsabili di funzione, i Sindaci ed i capiarea, nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei suddetti soggetti apicali (i "Destinatari"), devono osservare nell'ambito delle attività "a rischio" sopra individuate, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto e, specificamente, i reati societari.

Ai soggetti apicali sono equiparati, ai sensi dall'art. 2639 c.c., ai fini *de quo*, coloro che svolgono tali funzioni di fatto, esercitando i poteri tipici di queste funzioni in maniera continuativa e significativa.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che integrino le fattispecie di reato sopra considerate o che, pur non costituendo di per sé dette fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per ciascuna delle attività a rischio sopra individuate, i Destinatari devono attenersi a specifiche procedure, in forza delle quali:

- 1. siano ricostruibili la formazione degli atti (attraverso la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che partecipano agli stessi) ed i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- 2. non vi sia identità soggettiva tra chi assume o attua le decisioni, chi è tenuto a dare evidenza contabile delle stesse e chi è tenuto ad effettuare sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- 3. i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non poter essere modificati, se non con apposita evidenza, e l'accesso agli stessi possa essere consentito solamente al soggetto competente secondo le norme aziendali interne, o ad un suo delegato, nonché al Collegio Sindacale, alla società di revisione ed all'Organismo di Vigilanza;

4. non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non giustificati in relazione al tipo di incarico effettuato ed alla prassi ed alle tariffe vigenti in ambito locale.

Oltre alle specifiche azioni da intraprendere, i Destinatari :

A. Nell'ambito delle attività relative alla redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni sociali:

- devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e di segnalare tempestivamente situazioni anomale, comunicando altresì all'Organo di Vigilanza le eventuali richieste, da chiunque avanzate, di ingiustificata variazione dei dati già contabilizzati o dei criteri di rilevazione, registrazione dei dati o di rappresentazione contabile già utilizzati;
- non devono rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni ed in altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi, o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società o omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

B. Nell'ambito delle operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale e creare pregiudizio ai creditori:

- devono osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- devono disciplinare le responsabilità operative e decisionali attinenti alle singole operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale e di fusione o scissione della Società con altre società;
- non devono restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori della legittima riduzione del capitale sociale in qualsiasi forma, né ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- non possono effettuare riduzioni di capitale al di fuori delle ipotesi di legge o effettuare aumenti di capitale attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;

- non possono, in sede di liquidazione della Società, distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- C. Nell'ambito delle attività di controllo previste dalla legge e dal Modello ed alla formazione della volontà sociale:
- devono assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando, mediante la anticipata e tempestiva trasmissione di tutta la documentazione sulla gestione della Società, ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà aziendale;
  - non devono porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, le funzioni di controllo della gestione sociale da parte degli organi a ciò deputati (Collegio Sindacale, società di revisione);
  - non devono determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- D. Nell'ambito delle attività di controllo da parte di Autorità di Vigilanza:
- devono effettuare con tempestività, regolarità, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni, le segnalazioni periodiche e gli invii di documenti, informazioni e dati previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza o richiesti dalle stesse, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza dalle medesime esercitate e prestando la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;
  - non devono esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti in relazioni alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società, né porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte delle suddette Autorità.

Per tutte le operazioni di carattere significativo che coinvolgano la gestione delle risorse finanziarie è necessario seguire le seguenti procedure:

- non deve esserci identità soggettiva tra chi assume o attua le decisioni, chi è tenuto a dare evidenza contabile delle stesse e chi è tenuto ad effettuare sulle stesse i controlli previsti dalla legge;

- devono essere stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il superamento dei limiti fissati può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure autorizzative e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione di risorse economiche e/o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere, anche in ottemperanza ai principi generali sopra richiamati, documentate, registrate correttamente e verificabili;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità: in caso di operazioni ordinarie o compiute entro i limiti quantitativi indicati, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, mentre nelle operazioni straordinarie o eccedenti i limiti quantitativi, la motivazione deve essere analitica.

L'Organismo di Vigilanza di Continental Fibre S.p.A. curerà che le procedure previste nel presente paragrafo siano idonee al rispetto delle prescrizioni nello stesso contenute e, pertanto, ove necessario, proporrà le modifiche e le integrazioni delle prescrizioni stesse e delle relative procedure di attuazione.

In caso di particolare urgenza nella formazione e nell'attuazione delle decisioni o in caso di temporanea impossibilità di osservare le procedure suddette, sono ammesse eventuali deroghe alle procedure stesse, sotto la piena responsabilità di chi le pone in essere e salvo, comunque, l'obbligo di riferire immediatamente l'Organismo di Vigilanza della deroga attuata.

Sono fatte salve le procedure di maggior tutela eventualmente già vigenti a livello aziendale.

## **ALLEGATO “A”**

### **SEZIONE I**

#### **IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO**

Scopo del sistema di controllo preventivo è quello di accertare che le attività aziendali rispettino le previsioni del Codice Etico e le procedure previste nel presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Tale sistema di controllo preventivo si applica a tutte le attività e le procedure del Gruppo Continental. Responsabile dell'attività di controllo preventivo è l'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di tale compito, dovrà:

- programmare periodiche visite ispettive presso ogni area “a rischio”, predisponendo un apposito Piano di controllo;
- nell'ambito delle aree “a rischio” individuare le specifiche procedure da sottoporre a controllo;
- redigere processo verbale di tali controlli e delle risultanze degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza potrà modificare ed aggiornare periodicamente la procedura di cui sopra.

#### **MODALITA' OPERATIVE**

Il Piano delle visite ispettive prevede almeno 2 verifiche complete nell'arco dell'anno, con cadenza semestrale, per ciascuna delle aree “a rischio”. La pianificazione tiene conto della criticità delle aree “a rischio” da sottoporre a valutazione e riguarda tutti i processi aziendali definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Oltre alle visite previste sulla base del Piano, visite ispettive vengono immediatamente effettuate quando vengono ravvisate o comunque portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza atti, fatti od omissioni relativi alla commissione dei reati di cui al Decreto Legislativo 231/01.

Per ogni area “a rischio” l'Organismo di Vigilanza individua le procedure da sottoporre a controllo. Nell'ambito del controllo vengono valutati il grado di conoscenza ed il grado di applicazione delle procedure previste nel Modello di Organizzazione e Gestione e dei principi del Codice Etico e vengono individuate ed eliminate le potenziali cause di non conformità ai principi ed alle procedure del Modello, al fine di prevenirne il verificarsi.

Qualora venissero ravvisate violazioni delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione di Continental per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Inoltre, per l'area interessata da tali violazioni, l'Organismo di Vigilanza pianificherà controlli ravvicinati, a distanza di 1 mese, per verificare che la violazione non sia reiterata e che le procedure ed i principi del Modello e del Codice Etico siano applicati correttamente.

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI**

#### **Scopo**

Garantire la rintracciabilità della documentazione o delle comunicazioni in entrata o in uscita dall'azienda.

#### **Descrizione**

##### **1. Posta in entrata**

La gestione della corrispondenza e della documentazione in arrivo è di pertinenza dell'Ufficio Segreteria, del quale fa parte anche il Centralino.

La documentazione e la corrispondenza possono arrivare:

- a) a mezzo posta, corriere, mano;
- b) a mezzo fax su server;
- c) a mezzo posta elettronica (Internet).

##### **1.1. Corrispondenza pervenuta a mezzo posta, corriere, a mano**

La corrispondenza deve essere aperta esclusivamente dalla persona preposta a tale mansione, tranne quando sulla busta sia indicato "Riservata Personale".

La corrispondenza ricevuta viene divisa in due categorie:

- Da protocollare a cura dell'ufficio segreteria-Centralino
- Da protocollare a cura di altri uffici come di seguito indicato.

### **1.1.1. Elenco documenti in entrata da protocollare**

Devono essere protocollati i seguenti documenti:

- Tutte le raccomandate (escluse quelle che contengono fatture o documenti di trasporto esteri che vanno in contabilità per le quali viene protocollata la busta)
- Lettere da clienti
- Lettere da fornitori
- Lettere da banche
- Pagamenti da clienti a mezzo posta (Es. assegni, L.C.R. ecc.)
- Lettere da enti vari (Es. Ufficio del Registro, Comune, Regione, ecc.)
- Conferme d'ordine da Invista, Contifibre e fornitori in genere
- Estratti conto fornitori
- Ordini da clienti
- Assicurazioni
- Plichi, buste, pacchetti consegnati da corriere espresso
- Modulistica ISTAT e indagini varie

### **1.1.2. Elenco documenti in entrata da protocollare a cura di altri uffici**

Non devono essere protocollati i seguenti documenti:

- Fatture di acquisto (protocollate c/o ufficio contabilità)
- Dichiarazioni d'intento (protocollate c/o ufficio contabilità)
- Curriculum vitae e domande di lavoro (protocollate c/o ufficio del personale)
- Contabili ed E/C banche (protocollate c/o ufficio contabilità)
- Posta personale e confidenziale Direzione (Es. Amministratori)

### **1.1.3 Modalità di protocollazione**

Dopo la suddivisione per categorie omogenee, la corrispondenza da protocollare va inserita a terminale, procedendo come indicato:

**Data:** Riportare la data di protocollazione.

- Entrare in Lotus "Procedura Protocollo"

- Scegliere la ditta di riferimento.
- Confermare o variare la data di protocollo proposta dal terminale.
- Riportare il n° di protocollo progressivo (dato in automatico) sul timbro. Il n° di protocollo è diviso in due parti: il primo numero indica il mese; il secondo è un progressivo.
- Ditta: Riportare la ditta mittente.
- Mittente: Indicare chi ha redatto la lettera.
- Data lettera: Inserire la data in cui è stata redatta la lettera.
- Rif. Esterno: Inserire un eventuale ulteriore riferimento.
- Oggetto: Riportare l'argomento trattato nella lettera.
- Dest. Lettera: Indicare a chi è destinata la lettera.
- Tipo: Indicare a quale tipologia appartiene la lettera.
- Ubicazione: Indicare se la lettera va inserita in archivio (compare in automatico) o fa parte dei contratti.
- Distribuire a: Indicare a chi va consegnata una copia della lettera.

Dopo aver protocollato la lettera, la si scannerizza, si archivia l'originale per progressivo di data protocollo in Segreteria e si distribuisce la copia scannerizzata a mezzo lotus.

In casi particolari (es. assegni, Atti Notarili) si archivia la fotocopia e si consegna l'originale.

Nel caso di ricevimento per raccomandata di documenti strettamente personali, si protocolla e si archivia solamente la busta.

L'addetto al centralino ha il compito di protocollare i pacchi e le buste (campionature, omaggi) ricevuti da corrieri seguendo il procedimento citato in precedenza.

## **1.2. Corrispondenza pervenuta a mezzo fax su server**

I fax ricevuti a mezzo server, in sostituzione della protocollazione e dell'archiviazione cartacea, sono automaticamente archiviati nel Data Base (ND CHARON).

L'addetto, provvederà allo smistamento degli stessi per il tramite degli strumenti di posta elettronica intra-aziendale (vedi Criteri di smistamento).

### **1.3. Corrispondenza pervenuta a mezzo posta elettronica (internet)**

I messaggi pervenuti a mezzo posta elettronica sono registrati, protocollati e archiviati in automatico, al momento della ricezione, nel Data Base "Mail Esterno" (contenente i campi: Data invio, Autore, Destinatario), accessibile solo alla direzione e al CED.

Giornalmente i fax elettronici ricevuti, vengono smistati e indirizzati ai destinatari finali, stampati e archiviati in Ufficio Commerciale in appositi raccoglitori (vedi Criteri di smistamento).

#### **1.3.1. Criteri di smistamento**

Il criterio di smistamento della posta deve prevedere che oltre all'intestatario del fax (es. l'Amministratore), almeno una copia venga data, a seconda del contenuto, al Responsabile di Funzione (es. Resp. Amministrativo).

Le linee fax sono collegate direttamente al server per cui ogni fax in entrata viene registrato nel Data Base "ND-CHARON IN BOX" indicante:

- Data e ora di arrivo
- N° di pagine del fax
- Numero di fax mittente

Il fax va inoltrato a:

- Destinatario, se citato ( es. C/A ...)
- Contemporaneamente a:
  - Customer Service, se ordini da clienti
  - Agenti, se variazioni ordini, reclami da clienti, ecc.
  - Ufficio Acquisti, se variazioni ordini, reclami da clienti, ecc.
  - Resp. Amministrativo, se relativo ad operazioni contabili non relative a clienti e fornitori.

## **2. Corrispondenza in uscita**

La corrispondenza può partire:

- A mezzo posta, corriere, mano;
- A mezzo fax tradizionale;
- A mezzo fax su server;
- A mezzo posta elettronica (internet).

### **2.1. Corrispondenza in uscita a mezzo posta, corriere, a mano**

Tutta la corrispondenza in partenza transita dal centralino, poiché sia i documenti già imbustati, che quelli ancora da imbustare, devono essere depositati sulla scrivania dell'addetto al centralino entro le ore 18.00, per essere spediti il giorno dopo, alle ore 12.30 circa, a cura dell'ufficio segreteria.

Solo in casi eccezionali e per comprovata urgenza, l'addetto al centralino accetterà, entro le 12.00, corrispondenza da spedire nella stessa giornata; eventuali altre urgenze, non gestibili dalla presente procedura, vanno portate all'occorrenza all'attenzione del Responsabile Amministrativo.

La posta in uscita viene protocollata seguendo gli stessi criteri previsti per la corrispondenza in entrata.

Le buste vengono suddivise tra: Italia, Estero, Raccomandate, Espressi e Pacchi postali; in base a questa classificazione, dopo essere state pesate vengono affrancate (sulla corrispondenza per l'estero viene inoltre apposta la dicitura "Posta prioritaria").

Vengono consegnati al centralino anche le buste o i pacchetti da consegnare ai vettori, preventivamente contattati dall'ufficio che spedisce.

### **2.2. Corrispondenza in uscita a mezzo fax tradizionale**

Per inviare un fax utilizzare il modulo prestampato "Fax message" su cui va indicato:

- L'ufficio che lo emette;
- N° di emissione (progressivo per ogni ufficio);
- Data di emissione;
- Il n° di pagine di cui è composto;
- Nome di chi emette il fax;
- Ditta a cui è destinato;

- Nome a cui è destinato;
- N° di fax a cui va inviato;
- Oggetto della trasmissione ed eventuale commento.

Dopo la trasmissione fax, il documento deve essere archiviato in un raccoglitore presso l'ufficio che lo ha emesso, pinzandogli sul retro il foglio che conferma il buon esito dell'invio, controllando attentamente la corretta spedizione e il numero di pagine trasmesse.

### **2.3. Corrispondenza in uscita a mezzo fax su server**

La corrispondenza su server è raccolta, protocollata e archiviata cliente per cliente in ordine cronologico nel Data Base clienti in cui si possono inserire lettere, fax, relazioni, informazioni commerciali, ecc. che vengono spedite in automatico al destinatario preimpostato.

### **2.4. Corrispondenza in uscita a mezzo posta elettronica (internet)**

La posta elettronica in uscita (contenente i campi; Data invio, Autore, Destinatario, Oggetto), accessibile solo alla direzione e al CED, è suddivisa in due tipi:

- Messaggi interni per cui non è prevista la protocollazione;
- Messaggi esterni, riconoscibili dal simbolo “ @ (chiocciolina)”, che al momento dell'invio sono intercettati dal Data Base che, in automatico, li protocolla e archivia azienda per azienda.

\*\*\*\*\*

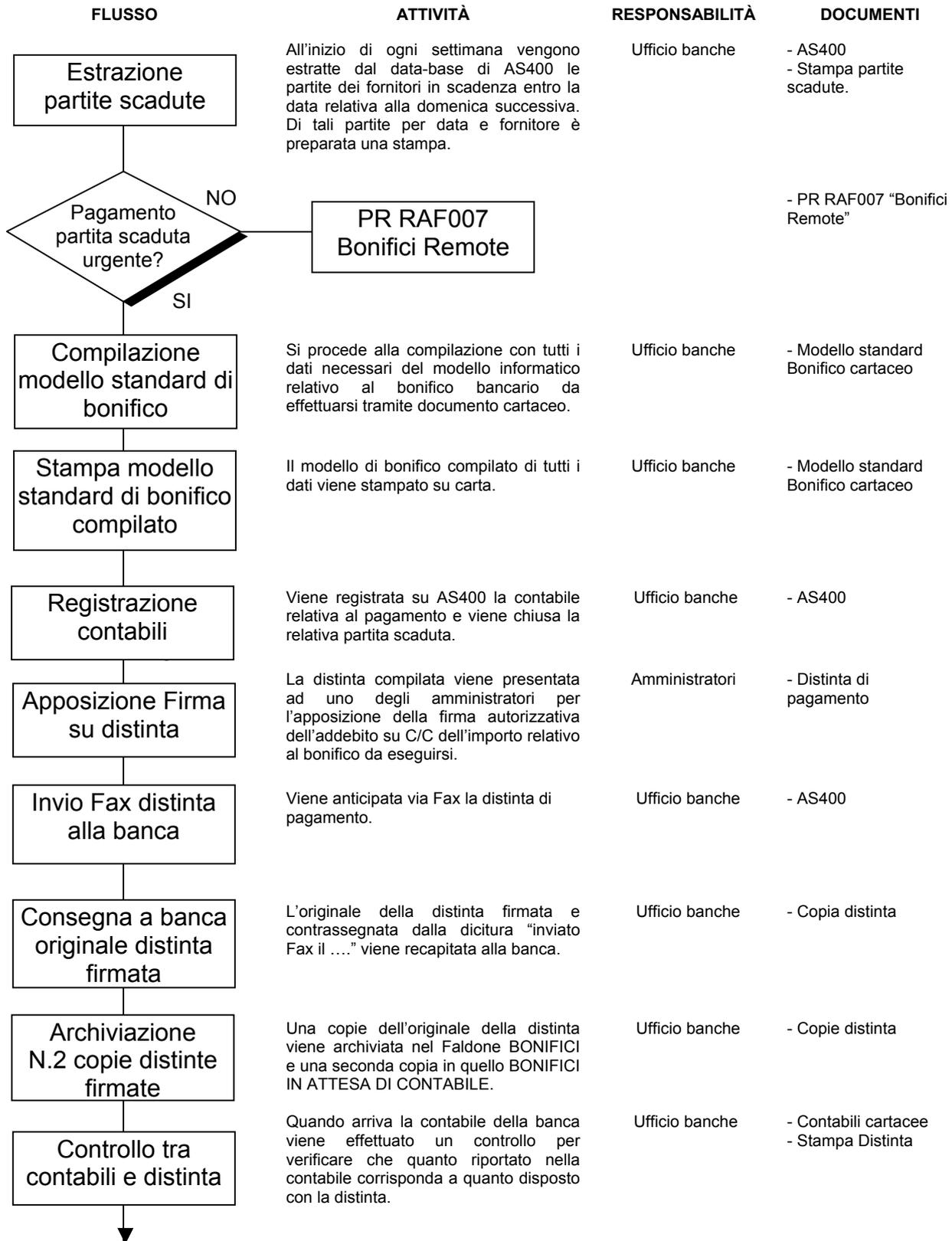
## **ALLEGATO “B”**

### **MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

#### **SEZIONE I**

##### **PROCEDURA RELATIVA ALLE MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE FATTURE**

- o [Bonifici cartacei](#)
- o [Bonifici Remote](#)



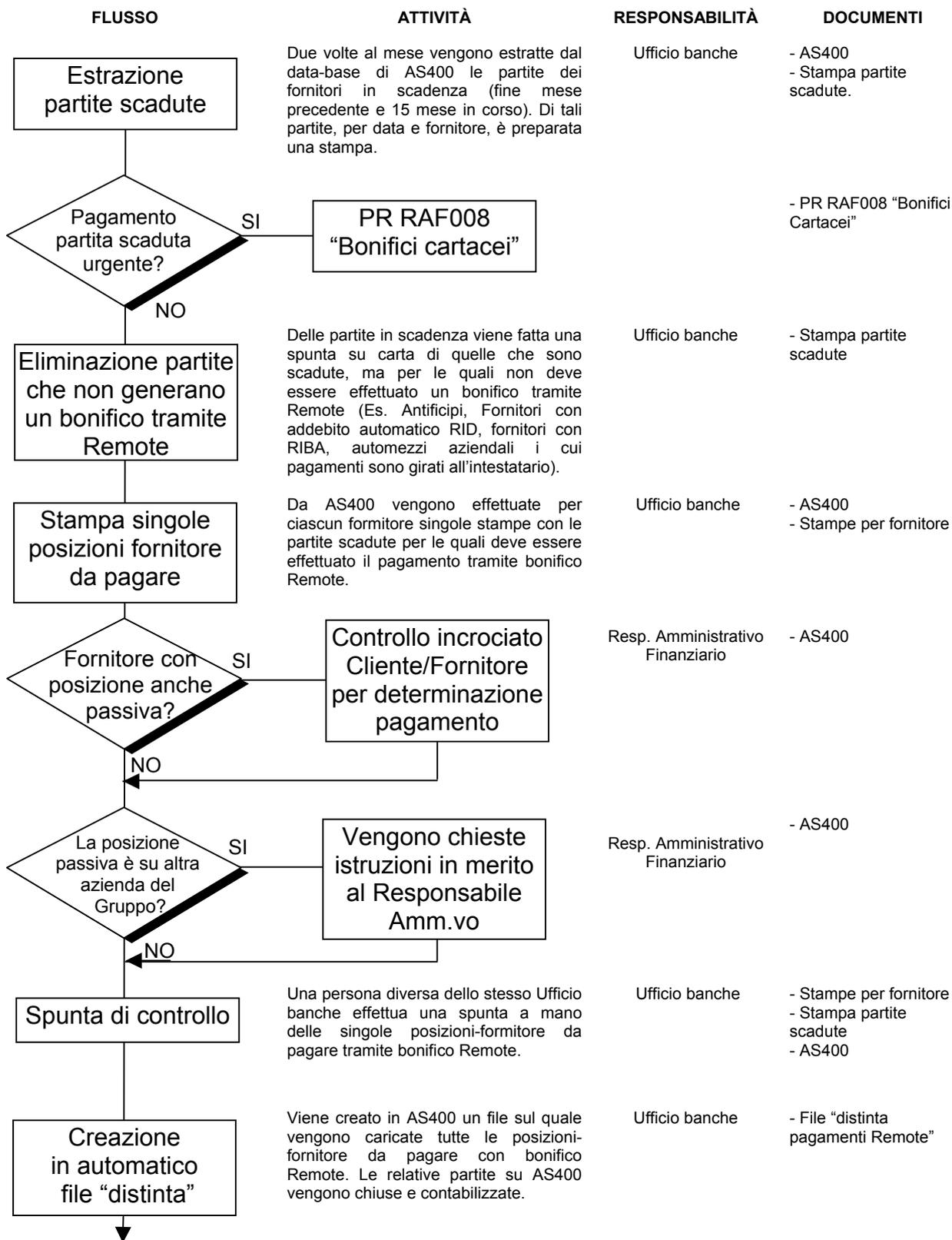
↓  
**Archiviazione  
documenti**

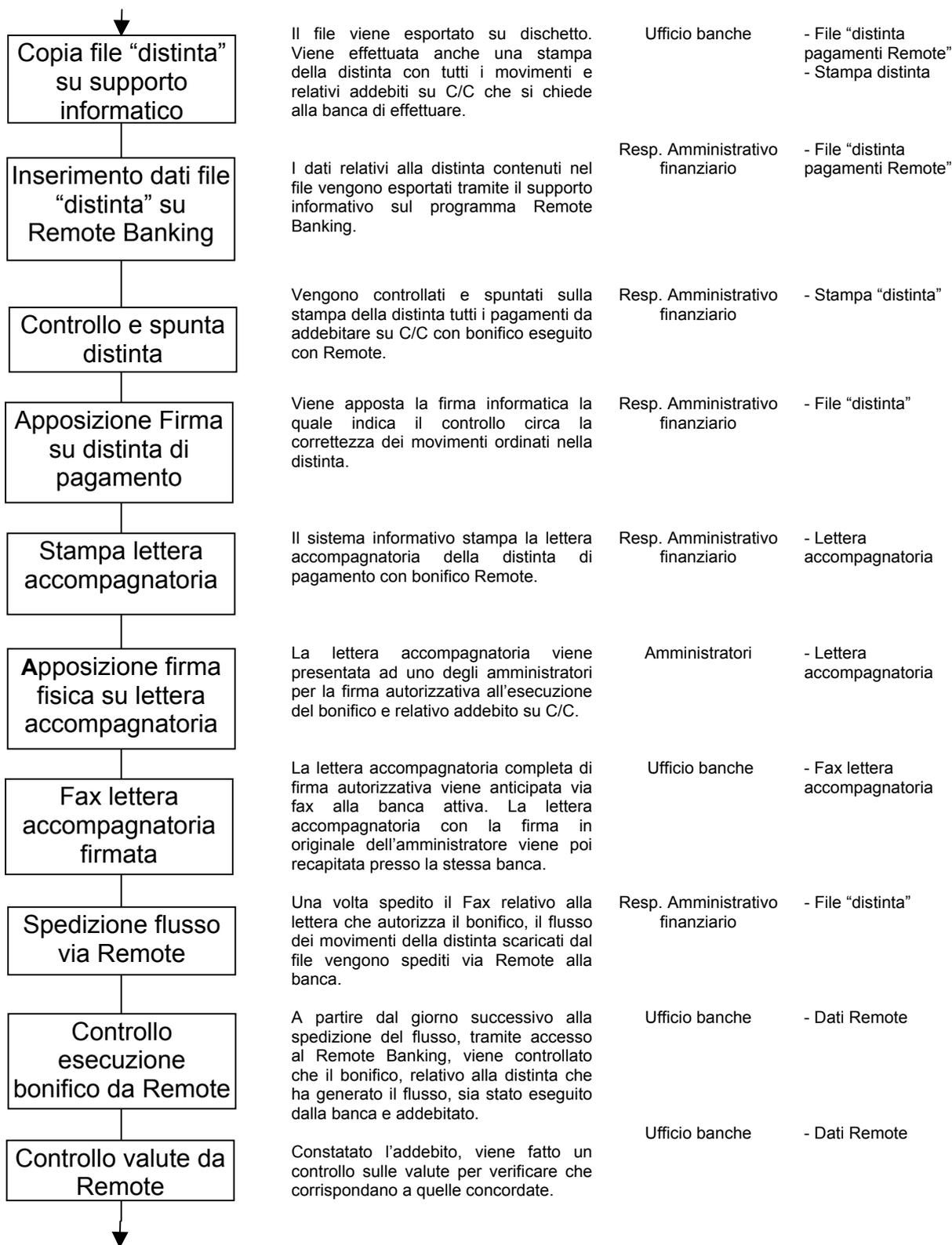
Tutta la documentazione relativa alla contabile di addebito della distinta viene archiviata in appositi raccoglitori distinti per banca.

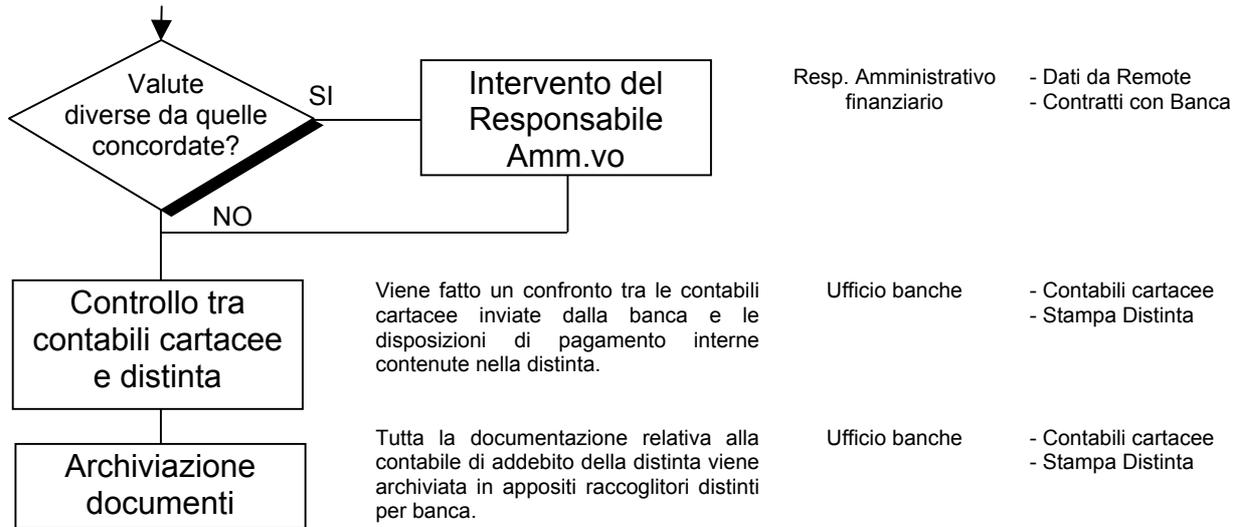
Ufficio banche - Contabili cartacee  
- Stampa Distinta

**Emissione: RAF**

**Approvazione: AMN**







<b>Emissione: RAF</b>	<b>Approvazione: AMN</b>
-----------------------	--------------------------