



Italian Tractor S.r.l.

Italian Tractor S.r.l.

**Modello di Organizzazione e gestione ai sensi
del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione in data 25 gennaio 2023, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, “**Decreto 231/2001**”), da Italian Tractor S.r.l. (di seguito, anche, “**Italian Tractor**” o “**Società**”).

Esso è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto di Italian Tractor, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito dell’ente, conformemente alla sua politica di azione professionale, la Società ha, quindi, inteso assicurare, sempre di più, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Infatti, il Modello si prefigge, tra gli altri, l’obiettivo di sviluppare, all’interno del contesto aziendale, la cultura della *compliance*, ovvero di sensibilizzare tutti gli organi sociali e il personale della Società al rispetto dei principi cardine dell’ordinamento e della normativa di settore nell’esercizio dell’attività sociale.

1.1. Decreto 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto 231/2001 che ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità degli enti ad alcune convenzioni internazionali, alle quali aveva già da tempo aderito.

Il Decreto 231/2001, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive

(applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

L'innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri Stati membri, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati, fatto salvo l'eventuale danno reputazionale; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura, anche in relazione ai reati commessi all'estero, prevedendo in questi casi che gli enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto 231/2001 purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall'avverarsi del c.d. "reato-presupposto", ma consegue alla mancata colposa attuazione, da parte dell'ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo ("**colpa organizzativa**").

Quanto alla tipologia dei reati presupposto del sorgere della responsabilità amministrativa, il Decreto 231/2001 – nel suo testo originario – si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi ne hanno esteso il campo di applicazione.

Le tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al Decreto 231/2001 attualmente sono:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-*octies.1*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art.25-*quinqüesdecies*);
- contrabbando (art.25-*sexiesdecies*);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).

Il sistema sanzionatorio a carico dell'ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato ("**confisca diretta**") ovvero, nei casi in cui è prevista, nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato ("**confisca per equivalente**"). Tale misura sanzionatoria non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna ovvero, qualora prevista, in caso di patteggiamento.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso ed
 - è stato adottato e reso operativo un Modello.

Inoltre, ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231/2001, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto per i quali è prevista la punibilità del tentativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001):

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto 231/2001 prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le sanzioni interdittive, qualora l'ente venga condannato per la commissione dei delitti di cui all'art. 25 commi 2 e 3 (reati di concussione e alcune ipotesi di corruzione) sono maggiormente elevate. È prevista infatti dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001, per tali ipotesi, una durata non inferiore a 4 (quattro) anni e non superiore a 7 (sette) anni, nei casi in cui l'autore del reato presupposto sia un soggetto apicale, e non inferiore a 2 anni e non superiore a quattro anni, se il reato è stato commesso da soggetti sottoposti. Al contempo, le sanzioni interdittive sono ridotte nel caso in cui l'ente collabori con l'Autorità giudiziaria durante la fase processuale che lo vede coinvolto (art. 25 comma 5-bis del Decreto 231/2001). Nello specifico, tale riduzione della sanzione potrà trovare applicazione nel caso in cui l'ente si adoperi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero qualora individui i responsabili del reato presupposto e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato.

1.2. Efficacia esimente del Modello

Aspetto caratteristico del Decreto 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliano beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale, e per uno dei reati considerati, che:

- a) ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
 - l'organo amministrativo dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
 - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'ente si presume fino a prova contraria. Sull'ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b) ai sensi dell'art. 7 Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'ente risponde solo *“se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza”* (comma 1). *“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi”* (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello.

Al fine di esonerare l'ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto 231/2001 (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Pertanto, l'adozione del Modello, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, unitamente all'applicazione del Codice Etico aziendale, possono costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti della *governance*, dei dipendenti di Italian Tractor e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni ecc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

1.3. Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente Modello è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare la Società di un idoneo strumento in grado di affrancare Italian Tractor dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'ente regolamentato, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

A tal riguardo, sono state effettuate (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale della Società, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica (fermo restando le attività istituzionali svolte in termini di controlli funzionali), patrimoniale e finanziaria di Italian Tractor; (c) la predisposizione di un documento di *risk assessment* all'interno del quale sono individuate le aree a rischio e quantificato il livello di rischio per ogni singola attività sensibile individuata in un momento precedente all'adozione del Modello, tenendo presente il *business* svolto dalla Società, i presidi di controllo adottati, le procedure aziendali applicate nell'ambito dello svolgimento delle diverse attività aziendali.

Il Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate dalle associazioni di categoria e dalle principali organizzazioni collettive.

Al riguardo, si evidenzia che l'art. 6, comma 3, Decreto 231/2001 prevede che *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

In particolare, il Modello è stato redatto prendendo in considerazione le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. Decreto n. 231/2001"* di Confindustria da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, con cui ha fornito ulteriori chiarimenti e recepito prassi nella gestione dei rischi e dei sistemi di controllo ormai consolidate.

Nello specifico, nella Parte generale delle Linee guida sono stati evidenziati o precisati: (i) il principio di tassatività dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001; (ii) i concetti di interesse e vantaggio dell'ente; (iii) i principi di *compliance* integrata e di gestione integrata dei rischi e dei relativi controlli (ad es. in tema di *tax compliance*); (iv) la nuova disciplina del *whistleblowing*. Nella Parte speciale delle Linee guida, invece, sono stati integrati i presidi ed i

protocolli in relazione alle nuove fattispecie di reato introdotte dopo il 2014 (es. traffico di influenze illecite e reati tributari).

Inoltre, le Linee Guida di Confindustria prevedono che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all'Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Si chiarisce altresì che è di fondamentale importanza, affinché al Modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'ente compia una seria e concreta opera di implementazione ed attuazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.

Sulla base di tali suggerimenti, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo di Italian Tractor ed una descrizione delle sue attività caratteristiche.

Il Modello si articola in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività all'interno dell'ente, i quali, uniti alle procedure interne già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura organizzativa interna, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza o prescrizione, per quanto possibile, di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'ente;

- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'ente ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi; con una distinzione tra le attività istituzionali e svolte senza un vero e proprio mercato di impresa (quali per es. quelle in materia di controlli funzionali) e le altre attività;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente e, segnatamente, di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico.

1.4. Approvazione e adozione del Modello

Il Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione di Italian Tractor che ne ha formalmente approvato l'adozione.

Il Consiglio di Amministrazione stesso, anche su proposta o valutazione dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Modello (cfr. cap. 4), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.5 Struttura del Modello

La struttura del Modello di Italian Tractor è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 e ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto 231/2001, illustrando sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
2. Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti, raggruppate per categorie, che la Società considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del Decreto 231/2001 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali a loro volta sono in particolare le seguenti:

1. **Parte Speciale "A"**: Relazioni con la Pubblica Amministrazione
 2. **Parte Speciale "B"**: Amministrazione e Finanza
 3. **Parte Speciale "C"**: Gestione della sicurezza sul lavoro
 4. **Parte Speciale "D"**: Tutela dell'ambiente
 6. **Parte Speciale "E"**: Gestione dei rapporti commerciali
 7. **Parte Speciale "F"**: Gestione del personale
 8. **Parte Speciale "G"**: Gestione dei sistemi informativi
 9. **Parte Speciale "H"**: Gestione delle tasse e dei tributi
3. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
 4. dalle ipotesi e dalle modalità di aggiornamento del Modello;
 5. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, *lett. b*) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto 231/2001, di poteri essenziali ed operativi;
 6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
 7. dal Codice Etico aziendale.

2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

2.1 Comunicazione e formazione

È presupposto per l' idoneità e l' efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di Italian Tractor.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti: (a) dei componenti degli organi sociali dell'ente; (b) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo; (c) del socio, dei consulenti ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

2.2 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, direttamente o d'intesa e per il tramite del Consiglio di Amministrazione, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi sociali amministrativi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza

2.3 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

Il Consiglio di Amministrazione cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale operante presso la sede di Italian Tractor e delle officine.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. personale amministrativo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale):
 - comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree aziendali. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;
 - seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di

- interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- predisposizione di un apposito spazio intranet relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
 - invio di *e-mail* di aggiornamento;
 - inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna agli stessi del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.
2. altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):
- affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca dell'ente;
 - affissione di una informativa relativa al sistema di *whistleblowing* adottato dalla Società recante la descrizione delle caratteristiche dei canali interni istituiti dalla Società e del canale esterno istituito da ANAC per la trasmissione delle segnalazioni;
 - predisposizione di un apposito spazio intranet relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
 - invio di *e-mail* di aggiornamento;
 - inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e nelle lettere di incarico degli agenti che operano per conto della Società, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

2.4 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e del socio

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con Italian Tractor (consulenti, fornitori, *partners* ecc.), nonché nei confronti del socio relativamente al Decreto 231/2001.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare i dipendenti della Società, i componenti degli organi sociali e i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli di cui al Modello.

Inoltre, la funzione istituzionalmente preposta, coadiuvata dall'Organismo di Vigilanza, pubblica sul sito *web* della Società una versione per estratto del Modello adottato dalla Società, del Codice Etico, nonché una apposita informativa relativa al sistema di sistema di *whistleblowing* adottato dalla Società, recante la descrizione delle caratteristiche dei canali



interni istituiti dalla Società e del canale esterno istituito da ANAC per la trasmissione delle segnalazioni.

3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo amministrativo dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione di Italian Tractor.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente conclusi da Italian Tractor in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

All'esito della verifica è elaborato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli componenti.

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, *lett. b)* del Decreto 231/2001, Italian Tractor ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito, "OdV") interno alla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'OdV, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

- a) **autonomia:** l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura della Società. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) della Società.
- b) **indipendenza:** l'OdV deve possedere il requisito dell'indipendenza che avvalorata completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.
- c) **professionalità e onorabilità:** l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. L'OdV deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di *auditing*.
- d) **continuità di azione:** al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

4.2 Composizione, nomina e durata

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale, nella stessa, decide la qualifica del componente, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (*budget* annuale) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. L'OdV, con cadenza annuale, elabora e sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese, nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Il Decreto 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle

finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

La Società ha optato quindi per una composizione monocratica la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consenta di costituire un organismo in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.3 Attività dell'OdV

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori e nei limiti previsti da parte dei fornitori e dei *partners* commerciali;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- sulla procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni di illecito e dell'identità del segnalante nonché sul rispetto delle garanzie contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante medesimo.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni della Società;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- predisporre specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'OdV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'OdV da parte dei destinatari;

- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001;
- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'OdV ha, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, *partners* o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati*"), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni della Società ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'OdV.

4.4 Flussi informativi riguardanti l'OdV (reporting)

Segnalazioni in materia di whistleblowing

La Legge del 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha disciplinato il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante l'attività lavorativa.

La suddetta Legge, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2 del Decreto 231/2001, ha infatti introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o

discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Il Modello era già adeguato ai contenuti della predetta normativa applicabile.

Successivamente, nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stato pubblicato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l'ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017.

In osservanza dei contenuti della novella, l'OdV, quale soggetto individuato dalla Società come destinatario del c.d. *whistleblowing*, può essere informato, mediante apposite segnalazioni che possono essere trasmesse dai destinatari del presente Modello ovvero dai lavoratori dipendenti, dai lavoratori autonomi, dai liberi professionisti e dai consulenti, dai volontari, dai tirocinanti (anche non retribuiti) che prestano la propria attività presso la Società, ovvero dagli azionisti e dalle persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso la medesima Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa di Italian Tractor ai sensi del Decreto 231/2001, violazioni del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società.

Le segnalazioni possono avere altresì ad oggetto qualsivoglia illecito commesso in violazione della normativa dell'Unione europea indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione; qualsivoglia atto od omissione che leda gli interessi finanziari dell'Unione europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'Unione europea; qualsivoglia atto od omissione riguardante il mercato interno, che comprometta la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali; qualsivoglia atto od omissione che vanifichi l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione europea nei predetti settori.

Il segnalante deve essere venuto a conoscenza della violazione oggetto di segnalazione nell'ambito del contesto lavorativo e la violazione deve impattare sull'integrità della Società, sull'interesse pubblico, ovvero sull'integrità dell'amministrazione pubblica.

Le predette segnalazioni potranno essere comunicate ai sensi della citata procedura di *whistleblowing* ed in particolare, tramite i seguenti canali interni di segnalazione:

- tramite incontro di persona, fissato entro un termine ragionevole, con l'OdV;
- tramite posta ordinaria; il segnalante deve utilizzare due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di

riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione medesima. Entrambe devono essere poi inserite in una terza busta chiusa che rechi al suo interno la dicitura “riservata” al gestore della segnalazione (ad es. “**riservata all’Organismo di Vigilanza**”) indirizzata alla sede legale della Società;

- tramite l’invio di una *e-mail* alla casella di posta elettronica dell’OdV: ODV@Italiantractor.it;
- tramite l’invio di una *e-mail* alla casella di posta elettronica personale del componente dell’OdV: marco.moretti@esiodo.it.

Fermi restando gli obblighi di riservatezza prescritti dalla normativa applicabile, il segnalante potrà in aggiunta indicare espressamente che si tratta di una segnalazione per la quale intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

L’OdV, in quanto destinatario delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*, conduce l’istruttoria e procede alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza delle segnalazioni ricevute.

L’OdV gestisce le segnalazione e conduce l’attività istruttoria nel pieno rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, dei chiarimenti e delle indicazioni operative forniti da ANAC all’interno delle “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*” – approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e pubblicate in data 14 luglio 2023.

Al fine di garantire in ogni momento l’interlocazione tra segnalante e Organismo di Vigilanza, fermi restando gli obblighi di riservatezza, non sono ammesse le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal Modello.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza deve dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute e fornire riscontro entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione.

L’OdV assicura altresì la predisposizione di un *report* periodico sulle segnalazioni ricevute, sugli esiti delle medesime nonché sui casi di archiviazione ed informa gli organi sociali.

Resta inteso che:

- sono vietati atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ovvero di coloro che lo hanno assistito nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti, nonché di qualsivoglia soggetto ad egli collegato per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i predetti

soggetti non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché ad una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità;

- sono vietate le condotte di ostacolo alla segnalazione;
- è vietato l'utilizzo delle informazioni sulle violazioni oggetto della segnalazione oltre il tempo necessario a dar seguito alle stesse;
- è vietato rivelare l'identità del segnalante o di coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti o di qualsivoglia soggetto ad egli collegato, ovvero rivelare qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi direttamente o indirettamente tali identità, ferma restando la facoltà del segnalante di dare il proprio consenso per iscritto alla divulgazione;
- è vietato trattare i dati relativi alla segnalazione in spregio alla normativa in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati, in materia di *privacy*, nonché a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;
- le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, potranno non essere prese in considerazione e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;
- il segnalante deve essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante;
- qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Si evidenzia che, nella ipotesi di segnalazioni che riguardino violazioni (del diritto nazionale o europeo) che consistono in illeciti riguardanti i settori di cui all'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 o che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno o

che vanificano l'oggetto o la finalità degli atti della Unione Europea, si può ricorrere, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Altre segnalazioni o comunicazioni informative

In aggiunta alle segnalazioni di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa di Italian Tractor ai sensi del Decreto 231/2001 e agli altri flussi informativi verso l'OdV previsti dalle Parti Speciali del presente Modello (cfr. paragrafi 6 delle singole Parti Speciali), devono essere trasmesse all'OdV medesimo, da parte dei destinatari del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del *business* della Società ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione della Società e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio;
- 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 231/2001 qualora tali indagini

- coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
 - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società 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 di cui al Decreto 231/2001;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;

Il flusso informativo diretto verso l'OdV è inoltre rappresentato dai documenti e/o *report* che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo OdV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna parte speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti, secondo le seguenti modalità:

- alla casella di posta elettronica dell'OdV: ODV@Italiantractor.it.

L'OdV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'OdV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

Regolamento di funzionamento dell'OdV ex. art. 6 del Decreto 231/2001

L'OdV opera in conformità alle prescrizioni di seguito formulate.

Art. 1 - OdV

L'OdV è l'organismo nominato dal Consiglio di Amministrazione di Italian Tractor costituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, *lett. b)*, del Decreto 231/2001 all'interno della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo riferiti all'applicazione delle norme del citato Decreto 231/2001.

La funzionalità operativa dell'OdV è assicurata dall'applicazione obbligatoria del presente regolamento.

Art. 2 – Nomina, composizione e revoca

L'OdV è composto in forma monocratica (interno o esterno alla Società), nominati dal Consiglio di Amministrazione, per un periodo di durata di tre esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Possono far parte dell'OdV persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche e gestionali d'azienda, purché nel loro insieme garantiscano al medesimo Odv caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

La revoca dell'OdV può essere disposta esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta con il voto favorevole di tanti membri che rappresentino almeno i 2/3 (due terzi) dell'intero Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Sindaco unico. Il membro costituente l'OdV, in ogni caso, non può essere revocato, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'organo amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

Se durante il corso dei tre esercizi il membro costituente l'OdV dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, l'organo amministrativo della Società può sostituirlo con altro membro di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'OdV.

Costituiscono quindi cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dell'OdV e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone

giuridiche e delle imprese. In ipotesi di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà disporre – sentito il parere del Sindaco unico – la sospensione dei poteri del membro e la eventuale nomina di un soggetto *ad interim*.

Art. 3 – Compiti dell’OdV

Costituiscono compiti istituzionali dell’OdV i seguenti:

- vigilanza sul funzionamento del Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto 231/2001;
- vigilanza sull’osservanza, interna ed esterna all’ente, del Modello;
- redazione di periodici aggiornamenti del Modello;
- vigilanza sull’osservanza delle norme (ove applicabili) previste in materia di antiriciclaggio, con obbligo di comunicazione agli organi e alle autorità competenti delle infrazioni alle relative disposizioni regolamentari.

Ai fini dell’adempimento dei suoi compiti l’OdV si può rivolgere al Consiglio di Amministrazione della Società per richiedere pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi riguardanti il funzionamento dei principi e delle regole costitutive del Modello.

L’OdV è altresì tenuto a comunicare formalmente il Modello ed il Codice Etico della Società a ciascun componente degli organi sociali amministrativi e di controllo.

L’OdV istituisce un piano di comunicazione reciproca con gli organi sociali e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con i soggetti a ciò responsabili ad esercitare le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro ed ha potere di consultazione di tutti i libri e registri dell’ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’OdV e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dal Consiglio di Amministrazione e potrà avvalersi nell’ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito *budget*, della collaborazione di altre funzioni di direzione che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

Art. 4 – Adunanze e verifiche

L’OdV si riunisce, con cadenza minima trimestrale, ovvero su richiesta del Consiglio di Amministrazione della Società in ragione di qualsivoglia necessità operativa connessa alle norme del Decreto 231/2001, ovvero in ogni caso quando ritenuto opportuno.

Le verifiche dell'OdV sono disposte dal medesimo OdV con mezzi adeguati.

Il verbale delle verifiche viene conservato in un apposito registro secondo le modalità indicate nel successivo articolo 9.

Art. 5 - Poteri

L'OdV esercita tutti i poteri di sorveglianza, anche preventiva, relativi ai protocolli operativi istituiti in osservanza del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e in materia di antiriciclaggio (ove applicabile), in applicazione dei quali può richiedere anche assistenza interna all'ente attraverso i responsabili di ogni singola funzione interessata.

Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività sociali l'OdV può incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti della Società.

L'OdV può ascoltare, il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Consigliere Delegato (ognuno individualmente). In tale sede debbono essere fornite all'OdV (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'OdV ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'OdV può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta, debitamente firmata, consegnata agli organi sociali.

In merito alla ricostruzione di investimenti e gestione di risorse per l'impedimento della commissione dei reati, di cui alla lett. c) del comma 2 del citato art. 6 del Decreto 231/2001, l'OdV può svolgere ogni indagine e verifica presso la direzione e gli uffici amministrativi.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'OdV informa l'organo amministrativo e l'organo di controllo della Società, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ovvero il Consigliere Delegato procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo, agli accertamenti necessari e assume, sentito il Sindaco unico ad azionare i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'OdV. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri degli organi sociali di vertice, l'OdV ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco unico, i quali procedono – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo - agli accertamenti necessari e assume

i provvedimenti opportuni. Qualora non procedano ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'OdV.

Art. 6 - Funzionamento

L'OdV provvede ad approvare, all'inizio del suo incarico e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio, il piano di attività annuale.

L'OdV elabora le proposte di modifica, aggiornamento e/o implementazione del Modello. Tali proposte verranno poi espone ed illustrate al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Delegato ovvero al Consigliere Delegato della Società.

Art. 7 - Relazione

L'OdV ha l'obbligo di riportare i risultati della sua attività attraverso un rapporto scritto almeno annuale all'organo amministrativo e all'organo di controllo della Società.

Attraverso tali relazioni l'OdV provvede anche a riferire eventuali disapplicazioni e violazioni del Modello, indicando tutte le opportune azioni correttive da intraprendere. Le eventuali violazioni reiterate e di particolare gravità dovranno essere comunicate tempestivamente agli organi sociali.

Art. 8 - Riservatezza e segretezza

L'OdV si impegna a garantire che qualsiasi informazione, dato, notizia, relativi alla Società o alle persone, dovesse conoscere ed acquisire nel corso dello svolgimento del proprio incarico, sarà ritenuto e mantenuto confidenziale e sarà utilizzato esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico stesso.

Art. 9 - Archiviazione

Tutte le risultanze delle verifiche effettuate dall'OdV debbono essere formalizzate in documenti conservati, unitamente ai verbali delle adunanze, in apposito archivio cartaceo.

Le modalità di conservazione di tale documentazione sono rimesse alla discrezionalità dell'OdV, purché ne sia comunque garantita la riservatezza, l'integrità e la pronta disponibilità.

Copia della documentazione necessaria per l'attività di verifica è conservata in appositi archivi ad accesso limitato.



Art. 10 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente regolamento ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

5. IL MODELLO DI ITALIAN TRACTOR

5.1 L'attività di Italian Tractor

Italian Tractor è una società a responsabilità limitata con unico socio che commercializza, all'ingrosso ed al minuto, in proprio o in concessione, in Italia e all'estero, anche a mezzo *e-commerce*, macchinari agricoli, autoveicoli, mezzi di opera, autovetture e quanto altro riguarda i macchinari e le attrezzature in genere per l'agricoltura, anche usati, nonché la riparazione degli stessi.

Italian Tractor conclude con i propri clienti contratti di compravendita dei suddetti beni, ma anche di noleggio.

La Società opera attraverso alcune unità operative locali ("UOL") la cui attività è coordinata dai Responsabili tecnici.

La Società effettua altresì, per conto del cliente, l'attività di consulenza e di supporto ai fini dell'ottenimento di finanziamenti per l'acquisto di mezzi agricoli, predisponendo la necessaria documentazione e trasmettendola alle società finanziarie convenzionate con la Società.

5.2 La struttura organizzativa di Italian Tractor

La Società ha adottato un sistema di governo, così articolato:

- Socio Unico: C.A.I. – Consorzi Agrari d'Italia S.p.A.;
- Sistema di amministrazione collegiale: Consiglio di Amministrazione - composto da 5 (cinque) membri, di cui un Presidente, un Amministratore Delegato, 1 (uno) Consigliere Delegato e 2 (due) consiglieri privi di deleghe;
- Sistema di controllo contabile monocratico: Sindaco unico.

La rappresentanza della Società è attribuita contestualmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Consigliere Delegato.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto societario, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;



- le deleghe e le procure che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

Italian Tractor, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, *lett. e*) e dell'articolo 7, comma 4, *lett. b*), del Decreto 231/2001, nonché dell'art. 21 comma 2 del D.Lgs. n. 24/2023, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'OdV ed ha come obiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso (art. 6, co. 1 *lett. e*) del Decreto 231/2001).

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231/2001.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, Italian Tractor deve preliminarmente effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, *lett. b)* e 7 del Decreto 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che pone in essere le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi protocolli o dal Codice Etico e dalle normative di legge;
- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV.

Pertanto, l'ammonizione verbale potrà essere decisa quando nella diligenza del lavoratore relativa all'osservanza delle norme comportamentali previste dal Modello così come nel contegno verso i superiori e i colleghi di lavoro, siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere. All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.

Il licenziamento o la risoluzione del rapporto o contratto di lavoro sarà invece adottato nei confronti del lavoratore che: (i) commetta una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, in relazione a quanto prescritto dal Modello provocando in questo modo all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che (ii) compia azioni delittuose connesse col rapporto di lavoro.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli organi sociali ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'OdV.

Sanzioni in tema di whistleblowing

Fermo restando quanto sopra riferito in termini generali, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing*, prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni a fronte delle seguenti violazioni:

- a) segnalazioni che si rivelano false e/o infondate effettuate con dolo o colpa grave da parte del soggetto segnalante;
- b) violazioni delle misure di tutela del segnalante, dei parenti, dei colleghi, dei soggetti ad egli collegati ovvero di coloro che lo hanno agevolato nella segnalazione (divieto

di ritorsioni e diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione), ovvero condotte di ostacolo alla segnalazione.

Con riguardo alle prime, qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo in relazione all'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce anche penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Con riguardo alle seconde, la violazione dell'obbligo di riservatezza o il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati ovvero coinvolti nella segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. Pertanto, potranno essere irrogate sanzioni nei confronti di chi violi tali tutele in favore del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

In aggiunta alle predette sanzioni, l'ANAC potrà irrogare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

6.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'art. 2106 c.c., all'applicazione dei seguenti provvedimenti: (a) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi; (b) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (a); (c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore della normale retribuzione; (d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci; (e) licenziamento disciplinare con preavviso.

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare del richiamo verbale o del richiamo scritto, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;

- incorre nella sanzione disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre 6 (sei) mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'OdV vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o scritto, della multa e della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, si applicano le norme previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue

- controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 (trenta) giorni, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto;
 6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
 7. qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
 8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
 9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento, si applica la norma prevista dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'art. 7 della legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del licenziamento disciplinare senza preavviso dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 (trenta) giorni, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;

5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 6 della legge 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

6.3 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti di Italian Tractor si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal contratto di riferimento, dallo Statuto dei Lavoratori e dal codice civile.

6.4 Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali

Qualora singoli componenti degli organi sociali si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'OdV informerà tempestivamente gli organi stessi affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

6.5 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

La violazione da parte di collaboratori esterni della Società così come in particolare la Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. l'invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o la minaccia, l'adozione o l'attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette Violazioni possano arrecare danni concreti alla Società.



A tal fine, a tutti i collaboratori esterni della Società, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di adesione al, e di impegno al rispetto del, Modello (e Codice Etico).

6.6 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali

La Violazione da parte di fornitori e *partners* della Società (ad es. violazione del Codice Etico) è sanzionata dagli organi e funzioni aziendali competenti in base a quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

A tal fine, a tutti i fornitori e *partners* commerciali, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di adesione al, e di impegno al rispetto del Modello (e Codice Etico).

PARTE SPECIALE A – Relazioni con la Pubblica Amministrazione

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati, rispettivamente, agli articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto 231/2001 a cui si rimanda.

I reati contro la Pubblica Amministrazione rientravano già nell'originario elenco dei reati presupposto 231, in quanto il Decreto 231\2001 nasce come normativa di lotta ai fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali, successivamente il catalogo sei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai fini 231 viene esteso con ulteriori interventi legislativi.

In particolare, l'art. 25, ancorché appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato interessato dalla riforma dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino"), che ha modificato il reato di concussione (distinguendolo tra c.d. concussione per coercizione e induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'art. 25-*decies*, invece, non presente nel testo originario del Decreto 231/2001, è stato inserito dall'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale) e successivamente sostituito ad opera dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni).

Successivamente il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) del Parlamento UE e del Consiglio UE del 5 luglio 2017, recante norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ha inciso sulla responsabilità amministrativa degli enti da reato attraverso un'ulteriore estensione dell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 includendo i reati che arrechino un grave pregiudizio agli interessi finanziari dell'UE. Nell'ambito delle fattispecie illecite di cui alla presente Parte Speciale, in primo luogo, sono state introdotte nuove fattispecie di reato nell'elenco di cui all'art. 24 del Decreto 231/2001, che ora comprende anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e il reato di frode in agricoltura di cui all'art. 2 della L. n. 898/1986. Inoltre, con riferimento ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1), 640-*bis* e 640-*ter* c.p., il legislatore ha equiparato l'Unione Europea allo Stato e agli altri enti pubblici quali persone offese del reato. La novella interviene altresì sull'art. 25 del Decreto 231/2001 che ora comprende anche i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p.

Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta ai soli casi in cui *“il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea”*.

Infine, in data 22 ottobre 2022, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lg. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie previste dalla presente Parte Speciale, ha modificato la rubrica dell'art. 322-bis c.p. facendo rientrare tra le fattispecie criminose punibili anche nel caso in cui siano commesse da membri delle istituzioni europee o degli organismi internazionali, il reato di abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. *Attività sensibili individuate*

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti anche commerciali e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici;
- gestione del contenzioso.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche” - si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'amministrazione finanziaria, le autorità garanti, le autorità giudiziarie, gli uffici dei Pubblici Registri Automobilistici); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento UE, dalla Corte di Giustizia UE e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali” - si rimanda alla nozione di cui all'art. 357, comma 1, c.p. che definisce il Pubblico Ufficiale colui che *“agli effetti della legge penale, esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*. In altre parole, si tratta di coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la

volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'ENPALS, dell'INPS;

- "incaricati di pubblico servizio": si rimanda alla nozione di cui all'art. 358 c.p. e si tratta di *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio."* Per pubblico servizio deve intendersi *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale."* In altre parole, si tratta di dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione (contro il patrimonio dello Stato) richiamati dall'art. 24 del Decreto 231/2001, in particolare:
 - malversazione a danno dello Stato;
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - frode nelle pubbliche forniture;
 - truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - frode ai danni del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).
- I reati verso la Pubblica Amministrazione (nelle relazioni con la PA) richiamati dall'art. 25 del Decreto 231/2001, in particolare, tra gli altri:
 - peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio quando ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea e si tratti di condotte illecite commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro, al fine di evadere l'IVA per un valore superiore a 10 milioni di euro;
 - le diverse tipologie di corruzione e l'istigazione alla corruzione;

- concussione;
- traffico di influenze illecite.
- Il reato richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto 231/2001:
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

4. Figure aziendali coinvolte

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le funzioni aziendali che possano prendere parte a visite ispettive, prendere parte a progetti, bandi o commesse pubbliche, curino gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, seguano i procedimenti dinanzi alle autorità giudiziarie ecc. e ogni altra attività che preveda il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come dianzi definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Consigliere Delegato;
- Direttore;
- RSPP;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Quale protocollo generale, inoltre, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o accordare loro altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- distribuire omaggi, atti di cortesia e di ospitalità e regali al di fuori di quanto consentito dalla legge, dal Codice Etico e dalle prassi aziendali (es. sono ammessi omaggi o regali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio) e

comunque è vietata ogni forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- riconoscere compensi in favore di consulenti o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Inoltre, nel caso in cui nella gestione delle attività considerate la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rapporti anche commerciali e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti in funzione del ruolo svolto e delle competenze possedute, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri, sotto il coordinamento e controllo del Direttore.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i responsabili delle funzioni aziendali competenti o coinvolte verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta dall'Amministratore Delegato o dal Consigliere Delegato.
- La documentazione concernente le comunicazioni ed i flussi informativi con soggetti pubblici è salvata in applicativi aziendali dedicati ovvero cartelle condivise dalla direzione/funzione coinvolta e l'accesso a tali archivi o sistemi è riservato solo agli utenti autorizzati.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, agenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di eventuali verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima

disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando loro eventuali richieste.

- È vietato in sede di ispezione esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.
- I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti in visite ispettive verbalizzano la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario, evidenziando le risultanze del controllo e le eventuali criticità rilevate. La documentazione relativa è archiviata da parte della funzione interessata.
- Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'OdV ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici

- La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo sotto il coordinamento del Consigliere Delegato. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Gestione del contenzioso

- I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da legali esterni, con il coordinamento del Responsabile di funzione interessato.
- In relazione ad ogni decisione da intraprendere in caso di controversie legali, vertenze sindacali in corso o notificate, definizione di transazioni rilevanti e avvio o proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali, deve essere fornita preventiva informativa all'Amministratore Delegato da parte del Responsabile di funzione interessato.

- L'incarico a consulenti esterni è affidato per singole attività e singole mansioni ed il relativo compenso deve sempre trovare giustificazione nel tipo di incarico in concreto eseguito e deve essere congruo e di norma definito secondo le prassi del mercato. Per i contratti più significativi, se richiesto dall'OdV, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul compenso applicato.
- La selezione del consulente esterno viene svolta dal Responsabile della funzione aziendale interessata e avviene sulla base di criteri qualitativi ed economici e la nomina è avallata dall'Amministratore Delegato.
- Nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo all'Amministratore Delegato ovvero al Consigliere Delegato.
- Nelle lettere di incarico professionale con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di Italian Tractor deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura della funzione di volta in volta interessata.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle predette attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- informative in merito ai contatti/incontri con soggetti pubblici nel corso dei quali siano emerse eventuali criticità;
- informative in merito ad eventuali istanze presentate alla Pubblica Amministrazione per il conseguimento di erogazioni o contributi ovvero per il rilascio di licenze, certificazioni, autorizzazioni e ogni altro provvedimento amministrativo necessario allo svolgimento dell'ordinaria attività della Società;
- informative relative ad eventuali attività della Società con intermediari in rapporto con soggetti pubblici nell'ambito di attività di organizzazioni di categoria o eventuali gruppi di interesse ovvero organizzazioni lobbistiche;
- copia dei verbali finali di ispezione redatti dagli organi ispettivi, con indicazione specifica di eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche ispettive;
- informative in ordine ai contenziosi in essere sia giudiziali che stragiudiziali relativi alla Società o al personale in relazione allo svolgimento di attività per conto della Società;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo, da parte delle funzioni e degli organi preposti, delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE B – Gestione delle attività societarie

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati nel Decreto 231/2001 all'art. 25-ter, a seguito dell'integrazione apportata con D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (*"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*).

Le condotte integranti i reati richiamati dall'art. 25-ter suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle operazioni societarie sono:

- attività del Consiglio di Amministrazione;
- gestione dei rapporti con il Sindaco;
- tenuta e aggiornamento della contabilità;
- gestione delle operazioni societarie.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- tutti i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

4. Figure aziendali coinvolte

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati che si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Consigliere Delegato (anche nella sua veste di Direttore Amministrazione, finanza e controllo della Società);
- Sindaco unico;
- -
- Responsabile Amministrativo.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Attività del Consiglio di Amministrazione

- Le attività di segreteria societaria e supporto alle riunioni ed alle attività del Consiglio di Amministrazione sono gestite secondo adeguate prassi aziendali, nonché secondo lo Statuto societario in linea con le normative vigenti ed applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.
- È assicurata la messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni consiliari ed è in ogni caso vietato occultare documenti rilevanti in relazione ai temi posti all'ordine del giorno delle adunanze.
- Le attività connesse ad aumenti/riduzioni del capitale sociale e/o alla valutazione dei conferimenti ovvero del patrimonio della Società ed attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o di riserve sono gestite secondo adeguate prassi aziendali in linea con le normative vigenti ed applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.

Gestione dei rapporti con il Sindaco

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'organo di controllo, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere allo stesso l'espletamento della propria attività istituzionale, fornendo libero accesso ai dati e alle informazioni richieste e agevolando ogni forma di controllo sul corretto funzionamento degli organi sociali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.

- Promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, al Sindaco con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Tenuta e aggiornamento della contabilità

- La gestione delle attività in esame è svolta sulla base della normativa applicabile (codice civile, principi contabili) e delle conseguenti specifiche prassi aziendali.
- Le rilevazioni e registrazioni contabili sono effettuate, sotto il coordinamento del Responsabile Amministrativo, in modo tempestivo ed accurato e nel rispetto dei principi contabili adottati, attraverso il sistema gestionale informatico aziendale che garantisce la tracciabilità delle operazioni, nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto e solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti. È inoltre assicurata, per quanto possibile, una adeguata segregazione dei compiti tra chi gestisce la contabilità fornitori e chi effettua i relativi pagamenti e tra chi gestisce la contabilità clienti e chi cura gli incassi. Le note di credito sono altresì emesse solo in seguito all'approvazione di adeguati livelli autorizzativi.
- Ai fini della registrazione, le fatture sono preliminarmente verificate in termini di regolarità normativa, completezza e correttezza rispetto al contenuto della RdA (richiesta di approvvigionamento) cui si riferiscono ed alla prestazione effettuata, anche con il supporto della direzione/funzione interessata.
- Il Responsabile Amministrativo svolge, o cura che siano svolti, i controlli, sia in corso che *ex post*, in ordine alla corretta registrazione e alla corretta emissione delle fatture, anche rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti direzioni/funzioni aziendali nonché controlli sulle fatture ricevute o da ricevere e sulle fatture attive, al fine di assicurare il rispetto del principio di competenza economica.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture ("*DocFinance*"), nonché di ogni altro accadimento economico, è in grado di tracciare ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti e autorizzati mediante l'utilizzo delle relative credenziali personali di accesso.
- La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.
- Ai fini dell'approvazione della bozza del bilancio della Società da parte del Consiglio di Amministrazione, il Consigliere Delegato, mette a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione la bozza del bilancio e gli altri documenti contabili connessi con un congruo anticipo, al fine di assicurare un'accurata analisi delle relative poste e delle politiche poste alla base dell'elaborazione del documento.

Gestione delle operazioni societarie e infragruppo

Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione e delle funzioni aziendali competenti o interessate.

In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi:

- in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento;
- la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata;
- l'avvenuta verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di conflitti d'interesse con la Società;
- la negoziazione e la corretta formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione (es. prezzi e termini di pagamento, modalità e tempi di esecuzione del contratto);
- l'approvazione dei contratti e delle relative eventuali modifiche da parte di soggetti aziendali abilitati, soprattutto in caso eventuali operazioni gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
- la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto effettivamente negoziato, concluso e realizzato;
- la congruità dei corrispettivi pattuiti e le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione;
- la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti e la correttezza degli adempimenti fiscali connessi;
- la regolarità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparti contrattuali, controparti indicate in fattura e controparti destinatarie dei pagamenti o da cui provengono i pagamenti.

In relazione alle operazioni infragruppo la funzione istituzionalmente preposta deve verificare la reale esigenza del trasferimento e il rispetto della normativa applicabile anche in materia di *transfer pricing*.

L'iter negoziale e decisionale delle operazioni societarie e infragruppo è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla funzione competente.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte dalle funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- le comunicazioni e le informative in ordine ad eventuali criticità emerse in sede di controllo sul bilancio (in particolare in ordine alla ragionevolezza di stanziamenti, accantonamenti, scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative o in ordine ad ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della società), da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- le comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione;
- informative in ordine ad eventuali criticità emerse in sede di controllo delle partite infragruppo, da parte delle funzioni e degli organi preposti;
- la trasmissione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle imposte di esercizio e dei relativi stanziamenti, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle operazioni straordinarie o sul patrimonio, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui all'art. 25-ter Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti le sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.



Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE C – Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro

1. Finalità

L'art. 25-septies del Decreto 231/2001, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito si riporta il testo integrale dell'art. 25-septies di cui al Decreto 231/2001:

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

“1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.”

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione della sicurezza sul lavoro sono:

- espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001:
- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

Il D.lgs. n. 81/2008

Dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 viene posto a carico della Società, affinché con il Modello si possa ottenere l'esclusione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231/2001 (c.d. esimente), l'onere di attuare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quale emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza ex. art. 35 del D.lgs. 81/08, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società, inoltre, sempre per effetto del disposto dell'art. 30 del D.lgs. 81/08, deve prevedere nel proprio Modello:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte quelle attività necessarie ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici di cui sopra;
- un'articolazione di funzioni, per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;

- il riesame e l'eventuale modifica del Modello stesso in caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della sicurezza sul lavoro e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato – in qualità di Datore di Lavoro;
- Presidente;
- Direttore;
- RSPP;
- Medico competente;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Tutti i lavoratori o collaboratori che operano all'interno dei locali aziendali, in particolare il personale delle officine di manutenzione dei mezzi agricoli.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

- L'Amministratore Delegato, nella sua veste di Datore di Lavoro, in coordinamento con l'RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia il Medico Competente, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita. Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro. I DVR sono elaborati per ogni UOL in relazione all'attività concretamente svolta.
- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:
 - valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;

- aggiornare i DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali delle UOL ovvero delle singole officine, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
 - formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle UOL, sia della Società, sia dei clienti, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP, provvede pertanto a:
- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
 - assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o "quasi incidenti");
 - assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.
- L'RSPP, coadiuvato da un consulente incaricato, effettua, con cadenza semestrale, sopralluoghi presso tutte le sedi al fine di individuare potenziale criticità e, se del caso, adottare misure per fronteggiarle.
- L'RSPP sintetizza tutti gli aspetti emersi a seguito delle ispezioni in loco nell'ambito della riunione periodica i cui contenuti vengono formalizzati in un apposito verbale conservato dall'RSPP.
- Il Datore di lavoro assicura con il supporto operativo dell'RSPP e del consulente esterno incaricato e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:
- predisporre il piano annuale di addestramento e formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
 - organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
 - organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, ecc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
 - registrare le attività di formazione su apposito supporto informatico e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);

- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ecc.) con periodicità almeno annuale, sia nella sede, sia presso le UOL;
- fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede/nelle unità operative della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- organizzare sessioni straordinarie di formazione nel caso di nuovi interventi ovvero modifiche della normativa di settore applicabile.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. “*smart working*”) vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza sul lavoro e informati i lavoratori interessati.

Attività di sorveglianza sanitaria

- Il Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valuta l’adeguatezza ed eventualmente aggiorna il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall’art. 25 del TUS, tra l’altro:
 - collaborare con il Datore di Lavoro e con lo RSPP nella valutazione dei rischi;
 - programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l’assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all’anno in base ai dettami legislativi;
 - collaborare alle attività di formazione e informazione;
 - collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l’esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l’andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc., anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso le UOL dove si svolgono servizi in *house*.

6. Verifiche e flussi informativi verso l’OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento dell'attività sensibile sopra individuata.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- i risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o concernenti eventuali violazioni delle procedure di sicurezza esistenti;
- i risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo agli aspetti concernenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- le segnalazioni effettuate dai lavoratori al datore di lavoro, al dirigente o ai preposti, aventi ad oggetto eventuali anomalie dei mezzi e dei dispositivi di protezione nonché le situazioni di pericolo di cui siano venuti a conoscenza;
- lo stato di avanzamento nell'ottenimento di eventuali autorizzazioni di legge o di situazioni di non conformità legislativa dei luoghi di lavoro;
- gli aggiornamenti della struttura organizzativa in tema di sicurezza del lavoro e del documento sulla valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per cause riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE D – Tutela dell'ambiente

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introdotto con il D.Lgs. del 7 luglio 2011 n. 121 che ha dato attuazione alla Direttiva 2008/99/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla Direttiva 2009/123/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

In seguito, la L. 22 maggio 2015, n. 68, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*”, ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo “*Titolo VI-bis*” al Libro II del codice penale e, all'art. 1, comma 8, ha modificato l'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introducendo, tra i c.d. “*reati presupposto*”, talune nuove fattispecie di reato.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

L'attività che la Società considera rilevante per la tutela dell'ambiente è la seguente:

- gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce dell'attività sensibile sopra individuata, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione dell'attività in oggetto sono:

- i reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)
 - traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/2006)
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.).

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti a tutela dell'ambiente e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato – Datore di lavoro;
- RSPP, avente responsabilità anche in materia di ambiente;
- Direttore;
- Responsabili di officina e il personale dipendente presso la sede e le UOL.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi

- Nell'ambito delle attività aziendale, le figure aziendali di volta in volta coinvolte gestiscono lo smaltimento dei rifiuti nelle modalità prescritte dallo RSPP che supervisiona, attraverso i Responsabili di funzione, lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia. Lo RSPP conserva il registro dei rifiuti della Società e si occupa della relativa tenuta e dell'aggiornamento.
- Nell'ambito delle attività di gestione dei rifiuti, la Società si avvale, oltre che di specifici consorzi, di società specializzate che seleziona sulla base di una procedura di selezione attraverso la quale si verifica preliminarmente la sussistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione.
- I contratti conclusi con i predetti fornitori contengono idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento prescritti da Italian Tractor all'interno del Modello.
- I dipendenti, nell'esercizio dell'attività aziendale, pongono in essere ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative.
- In applicazione di quanto sopra, tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che si esprime e si realizza attraverso una politica ambientale volta ad assicurare l'esistenza di prassi aziendali che assicurano una precisa definizione e separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle attività aziendali che possono avere un impatto sull'ambiente.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;
- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni circa la violazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine ai possibili violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli di condotta della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE E – Gestione dei rapporti commerciali

1. Finalità

La presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di cui alla Parte Speciale A del Modello, nonché i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

Queste ultime fattispecie criminose sono previste dal l'art. 25-ter, lett. s-bis) del Decreto 231/2001, che richiama gli articoli 2635 e 2635-bis del codice civile.

In particolare, l'art. 2635 c.c., come modificato dall'art. 1, comma 76, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino") disciplina il delitto di corruzione tra privati, rilevante ai fini del Decreto 231/2001 per la fattispecie di cui al comma 3, mentre l'art. 2635-bis c.c. riguarda la fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati".

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i delitti contro l'industria e il commercio che sono stati introdotti nell'elenco dei reati presupposto 231 dalla L. 23 luglio 2009, n. 99 ("Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia").

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di riciclaggio e autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto 231/2001 introdotti nel sistema 231 ad opera del D.Lgs. 231/2007 in materia di lotta al riciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti nell'ambito dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle attività di *marketing* e comunicazione istituzionale.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, e, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
 - truffa ai danni dello Stato.
- I reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del Decreto 231/2001.
- I reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1 del Decreto 231/2001, e, in particolare:
 - la frode nell'esercizio del commercio.
- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto 231/2001.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti commerciali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Responsabile commerciale;
- Responsabile del post-vendite;
- Direttore;
- Responsabile *marketing*;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Gestione delle attività di vendita

- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella

gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore; (ix) segnalano eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

- Tutte le attività commerciali e le vendite, nonché i rapporti con gli agenti o i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri. A tale ultimo proposito, è di norma assicurata la distinzione tra chi gestisce le vendite ed in generale le attività commerciali anche in rapporto con gli agenti (negoziando ad es. le condizioni di vendita e le condizioni contrattuali dell'incarico) e chi gestisce i relativi aspetti contabili, finanziari e fiscali ed i relativi incassi/recuperi crediti.
- Tutte le attività di vendita o noleggio sono formalizzate in accordi scritti validati dal Direttore e sottoposti al cliente da parte degli agenti di volta in volta incaricati che si occupano di gestire operativamente tali attività e il bene non viene trasferito al cliente che non abbia preventivamente sottoscritto il relativo contratto.
- La definizione degli accordi contrattuali avviene, nel caso di vendita di macchine usate, all'esito di una valutazione svolta ad opera del Responsabile Commerciale che valuta il valore del prodotto oggetto di commercializzazione.
- Gli agenti sottoscrivono un accordo *standard* recante le condizioni essenziali dell'incarico in conformità a quanto disposto dalla normativa applicabile (artt. 1742 ss. c.c.). L'agente sottoscrive altresì una clausola che prevede: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello e Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Il Responsabile commerciale deve garantire la tracciabilità delle attività effettuate dagli agenti, ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente e, in fase di acquisizione di un nuovo cliente, l'addetto commerciale di riferimento deve raccogliere le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere, in funzione dei poteri di firma attribuiti a seconda degli importi e ottenere l'approvazione e del Direttore. La relativa documentazione deve essere archiviata a cura della funzione competente.

- Prima della consegna, tutti i prodotti devono essere assoggettati ai controlli di qualità, da parte di un addetto del controllo qualità per controllare la coerenza tra l'ordine processato a sistema, la bolla di trasporto e la merce in consegna, utilizzando una *check list standard* e formalizzando una scheda prodotto analitica recante tutte le informazioni che emergono dal controllo, solo in un momento successivo viene emessa la fattura che deve essere coerente con le disposizioni contenute nel contratto e la relativa documentazione attestante le caratteristiche del prodotto fornito.
- Eventuali resi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile Commerciale; l'emissione della relativa nota di credito, siglata dall'Amministratore Delegato, segue il medesimo *iter* di approvazione previsto per l'emissione degli ordini a sistema.
- Il Responsabile del post-vendite verifica periodicamente la soddisfazione del cliente per i servizi ricevuti e le modalità utilizzate per la gestione degli ordini da parte degli addetti commerciali.
- La documentazione relativa alle consegne ed ai servizi post-vendita deve essere archiviata a cura degli addetti dell'area post-vendite.
- Nell'ambito delle operazioni di vendita i pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso strumenti di pagamento che assicurino la tracciabilità e la conformità alla legge. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri prodotti.
- Il cliente può acquistare i prodotti della Società attraverso la conclusione di contratti di finanziamento stipulati con società finanziarie convenzionate con la Società e, in tal caso, gli addetti dell'ufficio commerciale si occupano anche di raccogliere la necessaria documentazione dal cliente e trametterla alla società finanziaria di riferimento che si occupa di istruire la pratica. In alcun modo saranno consegnate o fatturate macchine agricole se non prima approvato il finanziamento in ogni requisito richiesto e conseguente delibera dell'istituto erogante.
- In caso di vendita di trattori o altre macchine agricole, il pagamento deve essere generalmente fatto entro un massimo di 90 (novanta) giorni dalla data di emissione della fattura a mezzo ricevuta bancaria e, normalmente non sono accettati pagamenti con rimessa diretta o bonifico bancario. Laddove, per campagne promozionali dedicate, ci siano particolari accordi con fornitori, è generalmente necessario che la valuta a cliente anticipi di almeno 30 (trenta) giorni la scadenza del fornitore. Per valute concesse oltre i 90 (novanta) giorni deve essere utilizzato, preferibilmente, il pagamento attraverso cambiali agrarie, concordando preventivamente il tasso di interessi da applicare. In caso di pagamenti PSR il cliente è tenuto ad eseguire il pagamento impegnandosi il versamento tramite bonifico alla Società dell'intero importo contrattualizzato, prima della consegna del bene acquistato con relativa responsabilità nei confronti del consorzio in caso di ritardato pagamento.
- In caso di noleggio dei mezzi, generalmente non è previsto alcun anticipo se il periodo di noleggio non eccede i 30 (trenta) giorni, diversamente se il periodo di noleggio

supera il mese è richiesto il pagamento di una mensilità anticipata, in ogni caso attraverso ricevuta bancaria.

- Nel caso di richiesta di finanziamento da parte del cliente, è richiesto a quest'ultimo di fornire all'ufficio commerciale della Società, entro non oltre 15 (quindici) giorni dalla data del contratto, tutti i documenti necessari ad istruire la pratica di richiesta del finanziamento stesso presso la banca ovvero la società finanziaria prescelta. Anche in questo caso se il pagamento è collegato ad un PSR avviene tramite bonifico bancario prima della consegna del bene acquistato.

Gestione degli acquisti

Con riferimento alla gestione degli acquisti sono applicabili, *mutatis mutandis*, i protocolli di comportamento e i relativi presidi di controllo applicati per le operazioni di vendita.

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.

Con specifico riferimento alla procedura di selezione dei nuovi fornitori, le funzioni preposte effettuano una verifica dei requisiti patrimoniali, reputazionali e professionali prodromica alla conclusione del contratto di fornitura.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione delle attività di marketing e comunicazione istituzionale

- Nell'ambito delle attività di pubblicazione di documenti ed informative aziendali all'esterno, la Società assicura l'adozione di procedure e standard di comportamento in linea con la normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori ed in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e in tema di diritto d'autore, nonché di procedure di controllo sui medesimi documenti ed informative.
- La predisposizione e la pubblicazione all'esterno ed al pubblico di informazioni aziendali sono attività svolte a cura delle funzioni interessate sotto il coordinamento e controllo del Responsabile marketing per la valutazione degli aspetti e degli impatti di carattere legale. Ai fine della pubblicazione di notizie aziendali e della loro

- diffusione all'esterno del contesto societario è necessario ottenere la preventiva approvazione dell'Amministratore Delegato o del Consigliere Delegato.
- Sono in ogni caso assolutamente vietate comunicazioni esterne ingannevoli o non corrette circa le caratteristiche dei prodotti commercializzati dalla Società ovvero comunicazioni esterne che, unite ad eventuali strumenti promozionali (es. campagne pubblicitarie) non corretti, determinino turbative all'esercizio di attività di impresa concorrenti.
 - Ai fini della pubblicazione di testi, video, foto o immagini nel sito internet aziendale o nelle comunicazioni aziendali (ivi comprese quelle su *social network*) sono inoltre effettuati scrupolosi controlli in ordine all'esistenza sugli stessi testi, video, foto o immagini di un diritto d'autore, acquisendo ove necessario le relative liberatorie, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi (ad esempio SIAE o simili).
 - Con specifico riferimento all'attività di gestione degli omaggi e delle liberalità la Società assicura che tutti gli omaggi e le liberalità nei confronti di terzi sono debitamente autorizzati dall'Amministratore Delegato ovvero dal Consigliere delegato che può concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore e deve preventivamente assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di tali omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per Italian Tractor.
 - Il Consigliere delegato approva annualmente il *budget* destinato agli omaggi e liberalità e la scelta delle tipologie di beni omaggiabili è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato. Il valore unitario degli omaggi deve essere inferiore a 40 (quaranta) euro (+ IVA). Eventuali omaggi di importo superiore devono essere preventivamente autorizzati dal Consigliere delegato, previa consultazione con l'OdV.
 - Tali erogazioni non possono mai transitare per la nota spese e devono possedere elementi identificativi o di esplicito riferimento alla Società.
 - Le richieste di acquisto elaborate dal Responsabile commerciale devono obbligatoriamente riportare: (i) il centro di costo di competenza; (ii) le informazioni relative al fornitore; (iii) la descrizione; (iv) la quantità richiesta; (v) il valore unitario del bene; (vi) l'indicazione delle persone da omaggiare.
 - I beneficiari sono selezionati in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità e l'applicazione di tali principi è valutata ad opera dell'Amministratore Delegato.
 - Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili).
 - Il Responsabile della direzione/funzione richiedente deve confermare la ricezione dei beni richiesti, previa verifica di conformità rispetto all'ordine.
 - È vietato effettuare promesse o indebite erogazioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi

vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

- Tutte le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dal Consigliere delegato.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- la comunicazione periodica o a richiesta dell'OdV, degli esiti dell'attività di monitoraggio e controllo condotta dalle competenti funzioni aziendali in merito alle operazioni commerciali poste in essere dalla Società;
- la segnalazione all'occorrenza di eventuali criticità o anomalie emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con terze parti o in sede di controllo da parte delle funzioni e degli organi preposti;
- le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dalle funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- la segnalazione delle eventuali criticità emerse nella ideazione e nella realizzazione dei prodotti aziendali o nell'ambito delle operazioni di controllo e verifica della *compliance* o nell'ambito di eventuali rapporti con i concorrenti;
- l'esistenza di eventuali contestazioni, reclami e/o contenziosi attivi o passivi in tema di violazione della normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori, in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e diritto d'autore;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE F – Gestione del personale

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 24 e 25 del Decreto 231/2001 descritti nella Parte Speciale A del Modello e quelli previsti dall'art. 25-ter di cui alla Parte Speciale B del presente Modello.

La Parte Speciale in commento è elaborata anche al fine di prevenire le fattispecie seguite descritte.

Si prende in considerazione l'art. 25-duodecies del Decreto 231/2001 rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" di cui all'art. 25-duodecies, i reati di "Razzismo e xenofobia" di cui all'art. 25-terdecies ed "Delitti contro la personalità individuale" di cui all'art. 25-quinquies del Decreto 231/2001.

Le condotte integranti i reati richiamati dagli artt. 25-quinquies, 25-duodecies e 25-terdecies citati, suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli Enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti per la gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- gestione degli omaggi e delle liberalità.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
- le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001;

- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-*duodecies* del Decreto 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-*duodecies* del Decreto 231/2001;
- il reato di razzismo e xenofobia richiamato dall'art. 25-*terdecies* del Decreto 231/2001;
- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-*quinquies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Direttore;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il processo di selezione del personale è curato dal Direttore, nel pieno rispetto della normativa e delle prassi aziendali applicabili.
- Il processo di assunzione è gestito dall'Amministratore Delegato nel rispetto delle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale. La Società adotta altresì adeguate precauzioni e controlli in caso di ricorso all'operato di agenzie specializzate di selezione ed assunzione del personale.

- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.
- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dall'Amministratore Delegato nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa

previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito, dall'Amministratore Delegato della Società tramite la sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato anche dal richiedente e dal suo responsabile di funzione).
- Il Responsabile della funzione richiedente, in via preliminare, autorizza la distinta analitica delle spese debitamente firmata dal dipendente richiedente e dallo stesso Responsabile di funzione.
- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentata attraverso la documentazione contabile di riferimenti, in assenza della quale l'Amministratore Delegato non autorizza il pagamento.
- Le richieste di rimborsi spese autorizzati dal Responsabile di funzione sono trasmessi all'Amministratore Delegato per l'ulteriore approvazione.
- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.
- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente.

Gestione dei rapporti con i sindacati

- I rapporti con le organizzazioni sindacali, ove presenti, sono gestiti dall'Amministratore Delegato o dai soggetti dallo stesso di volta in volta incaricati.
- Gli accordi sindacali possono essere firmati esclusivamente dall'Amministratore Delegato.
- La documentazione è conservata, da parte dei soggetti istituzionalmente preposti, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- I rapporti con i sindacati devono essere svolti in modo corretto, imparziale e con spirito collaborativo e in modo tale da non influenzare impropriamente l'attività dei

rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

- È sempre vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

6. *Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di controllo svolte dalle Funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- la documentazione rilevante in tema di assunzione, dimissione e gestione del personale (su eventuale richiesta dell'OdV medesimo);
- un *report* riepilogativo, eventualmente con cadenza periodica o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, delle operazioni di selezione, negoziazione e stipula di accordi con *partners* commerciali o industriali, distributori, fornitori o appaltatori;
- eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei rapporti intrattenuti con fornitori, *partners* ed ogni altra controparte, con particolare riferimento ad eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto e a sospetti eventualmente avanzati circa l'affidabilità o la trasparenza dei *partners* commerciali/finanziari;
- eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE G – Gestione dei sistemi informativi

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati all'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, introdotto dalla L. n. 48/2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio UE sulla criminalità informatica.

Il comma 3 della disposizione in commento è stato modificato dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, introducendo i delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del medesimo citato D.L., in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

A tale proposito, si segnala la sensibilità e rilevanza del tema degli illeciti informatici, tenuto conto in generale dell'attuale diffusione degli strumenti informatici e dell'incremento di attacchi/violazioni dei sistemi informativi aziendali. Peraltro, con il recente aumento dell'utilizzo dello *smart working* e dell'uso di dispositivi e/o di connessioni di rete personali, le aziende sono in generale ancora più esposte al rischio di violazione delle misure tecniche di sicurezza adottate e quindi al rischio di commissione dei reati c.d. di criminalità informatica in oggetto, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

L'attività che la Società considera rilevante nel processo di gestione dei sistemi informativi è:

- gestione dei sistemi informatici (gestione di attività ordinarie, comunicazioni e flussi telematici con funzionari ed uffici pubblici, gestione dei programmi e degli strumenti informatici o telematici).

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, in particolare:
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019).

4. Figure aziendali coinvolte

La gestione dei sistemi informativi della Società è demandata alla Direzione IT di gruppo che supervisione sull'utilizzo dei sistemi informatici.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Responsabile dei sistemi informativi di gruppo;
- Tutti i dipendenti/gli utenti aziendali.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

- Nello svolgimento dell'attività considerata a rischio, la Società adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione dei soggetti responsabili preposti all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.
- Nel caso in cui nella gestione delle attività considerate a rischio la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione delle attività affidate e degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti.

In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inoltre inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato e degli impegni assunti.
- Inoltre, la Società nello svolgimento delle attività sensibili e quindi nella gestione del sistema informatico e telematico aziendale assicura la sicurezza informatica di dati ed informazioni aziendali e quindi la loro: (i) riservatezza, preservandoli da accessi impropri e garantendo che gli stessi siano protetti ed utilizzati esclusivamente dai soggetti autorizzati; (ii) la loro integrità, assicurando che gli stessi siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico o siano modificati esclusivamente in modo legittimo, senza manomissioni, alterazioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati; (iii) la loro disponibilità e reperibilità, in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.
- Il Responsabile dei sistemi informativi cura la sicurezza fisica di apparecchiature *hardware* e *software* aziendali, attraverso l'adozione di misure adeguate.
- Il Responsabile dei sistemi informativi garantisce il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutta la struttura amministrativa, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione del sistema informatico e telematico aziendale, organizzando, se del caso, sessioni formative sulla normativa di settore applicabile dirette ai dipendenti della Società.
- In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società:
- utilizzare in azienda computer o altre apparecchiature o strumenti *software* e/o *hardware* senza preventiva autorizzazione del Responsabile dei sistemi informativi;
 - accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso;
 - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a dati o informazioni altrimenti riservati;

- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
 - connettersi a, consultare, navigare su, o effettuare *download* da, siti *web* che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e diritto d'autore). A tal fine, la Direzione IT regola e filtra l'accesso ai sistemi informatici attraverso sistemi di *web filtering*;
 - modificare le configurazioni aziendali *standard* di *software* e *hardware* aziendali o alterare/modificare gli strumenti informatici e telematici aziendali;
 - aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici e sulle reti aziendali;
 - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti informatici non autorizzati (es. *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
 - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
 - scaricare ed utilizzare indebitamente informazioni aziendali sensibili o riservate della Società o di terzi.
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, è limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Responsabile dei sistemi informativi, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password* e accessi profilati alle cartelle di rete.
 - L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di funzione competente e successivamente dal Responsabile dei sistemi informativi.
 - L'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali è garantito dall'applicazione di regole specifiche *standard* definite da parte del Responsabile dei sistemi informativi.

- Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali sono sottoposte a regolare procedura di *back-up* periodico da parte del Responsabile dei sistemi informativi o da persona da lui debitamente delegata che verifica il possesso di regolare licenza in relazione a tutti i *software* scaricati.
- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*) supervisionati dalla Direzione IT di gruppo.
- La Società si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di “lavoro agile” (*smart working*) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile e, in tali casi, deve essere garantito un idoneo livello di sicurezza oltre che di formazione in favore dei soggetti interessati.

6. *Verifiche e flussi informativi verso l’OdV*

L’OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle procedure aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all’altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l’obbligo di informare prontamente l’OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L’OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- anomalie e criticità emerse nel corso dell’utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte del personale aziendale e di eventuali terzi collaboratori e consulenti (es. eventuali intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui, nonché della vulnerabilità dei sistemi);
- *report* informativi in merito alle attività di controllo dei sistemi informatici e telematici e sull’utilizzo e gestione degli stessi;
- le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001.

Nell’ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l’OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE H – Gestione delle tasse e dei tributi

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto 231/2001, introdotto dal D.L. del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. del 19 dicembre 2019, n. 157, con riferimento ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000); ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000); iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); iv) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Con un secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001, in sede di attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *“lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’UE mediante il diritto penale”*. Nello specifico, il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato l'art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto 231/2001 ed il relativo elenco dei reati presupposto, ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000); ii) omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); iii) indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l’IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (c.d. *“Maxi-frodi IVA”*).

Infine, è stato pubblicato, in data 22 ottobre 2022, in Gazzetta Ufficiale, il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni del D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie criminose previste dalla presente Parte Speciale, ribadisce la punibilità del tentativo con riferimento ai reati di cui all'art. 2, 3 e 4 del D.Lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele), specificando che si deve trattare di delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Inoltre, si prevede l'esclusione della punibilità a titolo di tentativo dei reati di cui ai predetti artt. 2 e 3 del Decreto 231/2001 nei casi in cui ricorra il concorso con il reato di emissione di fatture false.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. *Attività sensibili individuate*

Le attività che la Società considera rilevanti nell'area tasse e tributi sono:

- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- gestione del ciclo attivo e delle vendite;
- gestione del ciclo passivo e degli acquisti.
- gestione delle operazioni societarie straordinarie e infragruppo;
- amministrazione del personale e gestione di paghe, rimborsi spese, contributi, ferie, malattie e trasferte.

La Società partecipa al consolidato di gruppo.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* comma 1 del Decreto 231/2001:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000)
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000);
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000);
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000);
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000);

In ragione del tipo di attività svolta dalla Società, non dovrebbero rilevare le fattispecie criminose di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto 231/2001 comma 1-*bis* che sono inserite nell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 dal D.Lgs. 75/2020, le quali rilevano solo se commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro (cd. "maxi-frodi IVA"), tuttavia, di seguito, sono individuati anche protocolli comportamentali e presidi di controllo atti a scongiurare il configurarsi anche di tali fattispecie criminose nell'ambito delle attività sensibili considerate.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Consigliere Delegato (nella sua veste di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo della Società);
- Direttore;
- Responsabile commerciale;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile legale di gruppo;
- Responsabile dei sistemi informativi di gruppo;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato ("DocFinance") che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali, assegnate dal Responsabile Sistemi Informativi sulla base delle richieste effettuate via *email* dal Responsabile Amministrativo, informato il Consigliere Delegato, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente. In particolare, si effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole alle corrispondenti RdA (richieste di approvvigionamento) elaborate dal Direttore. In caso di discordanze, il Responsabile Amministrativo effettua le necessarie ulteriori verifiche coinvolgendo il Direttore.
- Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Il Consigliere Delegato predisponde annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e verifica gli stanziamenti, gli

- accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative sulla base del principio di ragionevolezza.
- Il Consigliere Delegato verifica, con cadenza annuale, il valore e la patrimonializzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni.
 - In occasione di ogni chiusura contabile, il Consigliere Delegato effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento e un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
 - Il Consigliere Delegato, coadiuvato da un consulente esperto, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con l'Amministratore Delegato e sottopone al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco unico della Società.
 - Il bilancio civilistico è approvato previo rilascio della relazione del Sindaco unico.
 - Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
 - Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della funzione aziendale competente.

Gestione della fiscalità

- Gli adempimenti tributari e la predisposizione della relativa documentazione sono curati dal Consigliere Delegato con il supporto di consulenti fiscali esterni. Tali adempimenti e attività sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, assicurando il monitoraggio costante della normativa fiscale e la conformità ad essa del processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché del processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA.
- Il Consigliere Delegato, con l'eventuale supporto dei consulenti fiscali a ciò incaricati, procedono periodicamente ed alle scadenze previste: (i) al calcolo delle imposte

dovute dalla medesima Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili e documenti giustificativi ed apportando agli stessi le necessarie variazioni in aumento e/o in diminuzione in modo conforme alla normativa fiscale; (ii) alla predisposizione e corretta formalizzazione e sottoscrizione dei dichiarativi; (iii) al corretto versamento delle imposte e tasse dovute, accertando preventivamente la capienza e l'adeguatezza del *budget* necessario per procedere ai pagamenti delle imposte e tasse ed il corretto ed effettivo utilizzo del medesimo *budget* ai fini degli adempimenti fiscali.

- Le funzioni coinvolte garantiscono altresì: (i) la tracciabilità delle attività fiscali svolte e dei controlli effettuati e la correttezza della documentazione fiscale predisposta, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle attività, delle valutazioni e dei calcoli eseguiti (ad es. in ordine alle variazioni in aumento e/o in diminuzione apportate rispetto al dato civilistico) e la corretta gestione di eventuali criticità; (ii) la conservazione della documentazione contabile e fiscale (scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni e calcoli, quadrature, pareri e verifiche/valutazioni effettuate) e dei relativi registri, nel rispetto dei termini di legge, dei principi contabili e delle procedure interne, in modo cartaceo e/o digitale in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'*iter* seguito (ed i soggetti aziendali coinvolti) nella gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali) e nella gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali; tale documentazione è conservata in modo tale da evitare che i relativi documenti possano subire modifiche, cancellazioni, alterazioni, occultamenti o distruzioni (se non con apposita evidenza e autorizzazione), con accesso solo ai soggetti autorizzati; (iii) l'adozione e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali costantemente controllato e monitorato, in conformità alla normativa di riferimento.

Gestione del ciclo attivo e delle vendite

- Il Responsabile commerciale assicura la tracciabilità delle attività effettuate dai venditori e dagli agenti o dai consulenti, ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente.
- In fase di acquisizione di un nuovo cliente, il Responsabile commerciale raccoglie le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere l'approvazione del Direttore. Il Direttore effettua le verifiche relative alla solvibilità del cliente, sull'eticità dello stesso e verificare la coerenza delle condizioni di pagamento indicate dal Responsabile commerciale.
- Nel caso in cui dall'analisi effettuata emergesse una situazione di solvibilità dubbia, il Direttore informa il Responsabile commerciale e congiuntamente elaborano, se del caso, specifiche condizioni di fornitura.

- Il Direttore e gli addetti di volta in volta coinvolti utilizzano sempre la forma scritta per gli accordi di vendita in cui vengono formalizzati gli elementi contrattuali essenziali sottostanti l'operazione (termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna stimati).
- Il Direttore assicura, oltre alla idoneità del valore di eventuali macchine usate oggetto di permuta, che la definizione e l'applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità e informa l'Amministratore Delegato e il Consigliere Delegato degli eventuali scostamenti rispetto alle normali politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Per quanto attiene alla fase relativa agli incassi, il Consigliere Delegato verifica:
 - periodicamente e tempestivamente che le coordinate bancarie siano corrette e complete;
 - la corretta imputazione della partita al cliente;
 - le partite sospese a chiusura dei conti transitori.
- Il Responsabile Amministrativo trasmette la fattura al cliente in modalità telematica registra le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia.

Gestione del ciclo passivo e degli acquisti

- Il Consigliere Delegato ovvero il soggetto da esso delegato, nei casi di instaurazione di un rapporto commerciale con un nuovo fornitore, richiede al medesimo la visura camerale, copia dell'ultimo bilancio ed una dichiarazione scritta sull'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con dirigenti e/o amministratori della Società. Nei casi in cui si rilevino particolari criticità o anomalie, il fornitore deve fornire anche una dichiarazione dei carichi pendenti, il certificato del casellario giudiziale.
- La procedura di selezione dei fornitori è condotta dal Direttore e, nel caso di acquisti rilevanti nell'ambito dell'attività societaria, è richiesto l'avvallo dell'Amministratore Delegato.
- La scelta del fornitore avviene sulla base di una valutazione economica e qualitativa valutando, ove possibile e salvo eventuali obblighi di esclusiva, non meno di due preventivi e la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore viene archiviata a cura della funzione istituzionalmente preposta.
- Il Direttore è responsabile altresì del controllo, prodromico all'approvazione dell'operazione di acquisto, della fattibilità e delle ragioni dell'acquisto.
- Il Direttore elabora una RdA (richiesta di approvvigionamento).

- Il Responsabile Amministrativo registra la fattura ricevuta e il Consigliere Delegato verifica la corrispondenza tra il contenuto della RdA e la fattura e solo all'esito di tale controllo autorizza il pagamento. Il controllo consiste nella corrispondenza oggettiva e soggettiva dei contenuti della fattura rispetto a quanto pattuito nella RdA emessa e autorizzata.
- Nel caso in cui vengano rilevate talune anomalie, il processo di registrazione ed emissione della fattura passiva si blocca e si effettua un ulteriore controllo manuale e si adottano i necessari correttivi.

Gestione delle operazioni societarie straordinarie e infragruppo

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.

- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul transfer pricing o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza. A tal fine, la Società adotta criteri oggettivi, chiari e trasparenti, e previamente definiti per la determinazione dei prezzi di trasferimento, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, rendendo trasparente e tracciato l'iter decisionale, in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'iter decisionale medesimo. L'applicazione dei predetti criteri e in generale il rispetto della normativa sul *transfer pricing* è sottoposto a controllo periodico, anche da parte del Sindaco e dell'OdV; nell'ambito di tali trasferimenti infragruppo sono sempre formalizzate e documentate le esigenze del trasferimento.

Amministrazione del personale e gestione di paghe, rimborsi spese, contributi, ferie, malattie e trasferte

- Il personale preposto, con il supporto del consulente del lavoro, provvede alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
- La Società utilizza un apposito applicativo informatico per la gestione del personale al quale può accedere esclusivamente il personale autorizzato attraverso l'utilizzo di credenziali personali e i cui accessi o attività in rete sono tracciati.
- L'erogazione di eventuali *bonus* o aumenti retributivi al personale deve essere ancorato a criteri o misure *standard* ed è una scelta condivisa dal Responsabile di funzione interessato che richiede l'erogazione dell'emolumento al Direttore che sottopone a sua volta la richiesta all'Amministratore Delegato.
- I rimborsi spese sono previamente autorizzati dal Responsabile della funzione competente e successivamente verificati sulla base della correlata documentazione giustificativa e successivamente validati dal Direttore.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- risultanze delle attività di verifica condotte dalle funzioni di controllo della Società nonché dell'organo di controllo e della società di revisione sulle attività fiscali e/o risultanze di eventuali *risk assessment* in ambito fiscale;
- contenziosi fiscali e verifiche fiscali ovvero accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate;
- modifiche alle procedure esistenti ed ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità e la fiscalità;
- operazioni infragruppo non conformi o gestite in deroga rispetto alle procedure ordinarie previste, o anomale in quanto caratterizzate da prezzi infragruppo non in linea con quelli di mercato o non incassati nonché operazioni infragruppo prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive;
- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
 - ✓ gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
 - ✓ in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
 - ✓ in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata;
 - ✓ senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
 - ✓ con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è stato approvato, contestualmente al Modello, con delibera del Consiglio di Amministrazione di Italian Tractor. Il contenuto del Codice Etico è così formulato:

Preambolo

Il Codice Etico di Italian Tractor, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente.

Il Codice Etico delinea l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

Pertanto, l'adozione del Codice Etico è espressione, di una scelta di Italian Tractor, costituendo profilo di riferimento a cui la Società intende conformarsi, garantendo un elevato *standard* di professionalità di tutti i suoi rappresentanti e vietando comportamenti in contrasto con le disposizioni legislative applicabili, nonché con i principi e valori etici e deontologici previsti dal presente documento.

Italian Tractor, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nella società civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di governance che aumentino l'*accountability* e che migliorino le *performance* della Società, in quanto:

- rendono più trasparente il rapporto della Società con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua immagine pubblica;
- riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

In particolare, Italian Tractor nello svolgimento delle proprie attività riserva un ruolo centrale alle tematiche di sostenibilità aziendale, attuando tutte le possibili misure rispettose dei fattori ESG (*environmental, social, governance*).

Disposizioni generali e principi

Art. 1 - Principi di alta correttezza gestionale

Italian Tractor si ispira, anche in tutti i rapporti professionali e/o commerciali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza.

I suoi dipendenti e i suoi collaboratori, ove presenti, sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi istituzionali ed imprenditoriali, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata da Italian Tractor una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività.

In particolare, costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serietà dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

La Società prende decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 – Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori di Italian Tractor (amministratori, dipendenti, agenti, fornitori, *partners* commerciali e qualsiasi altro soggetto operante, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per conto o nell'interesse della Società), i quali si impegnano a rispettare i principi sanciti dal presente Codice Etico e ad osservare i protocolli comportamentale previsti dal Modello.

Art. 4 - Responsabilità Sociale d'impresa

Italian Tractor integra la propria attività istituzionale con il rispetto di modelli che salvaguardino i diritti umani, la tutela ambientale e il benessere delle comunità, promuovendo lo sviluppo umano in modo equo e sostenibile.

La Società mira al soddisfacimento delle esigenze del cliente e allo stesso tempo delle aspettative di altri *stakeholders*, come ad esempio il personale, i fornitori e il contesto di riferimento.

Nell'ambito della sua attività istituzionale, Italian Tractor applica i seguenti principi:

- sostenibilità: i) uso consapevole ed efficiente delle risorse ambientali in quanto beni comuni; ii) capacità di valorizzare le risorse umane e di contribuire allo sviluppo del settore agricolo cui la Società opera; iii) capacità di mantenere uno sviluppo economico dell'impresa nel tempo;
- volontarietà: azioni svolte oltre gli obblighi di legge (ad esempio l'adozione del presente Codice Etico);
- trasparenza: ascolto e dialogo con i vari portatori di interesse aziendali diretti e indiretti;

- qualità: in termini di processi/attività aziendali;
- integrazione: visione e azione coordinata delle varie attività di ogni direzione e funzione aziendale, a livello orizzontale e verticale, su obiettivi e valori condivisi.

Principi etici generali

Art. 5 - Legittimità morale e conflitti d'interesse

È dovuta dal personale e dai rappresentanti di Italian Tractor la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'OdV secondo i metodi previsti nel Modello.

Italian Tractor riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge, dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Art. 6 - Concorrenza leale

Italian Tractor confida nell'alta qualità dei prodotti offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e agenti, riconoscendo il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene dalla conclusione di accordi illeciti, dal tenere comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di Italian Tractor deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il medesimo principio deve valere per chiunque, anche solo per conto di Italian Tractor, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 – Qualità dei prodotti offerti

Italian Tractor intrattiene rapporti commerciali esclusivamente con *partners* commerciali di chiara fama, garantendo in tal modo ai propri clienti prodotti di alta qualità e un sistema di assistenza qualificata.

La Società procede ad una diffusione della cultura della qualità capillare che si sviluppa a tutti i livelli aziendali.

Italian Tractor effettua controlli di qualità prodromici alla consegna del prodotto utilizzando criteri *standard* e documentabili.

La Società effettua altresì un monitoraggio costante, anche successivo, al trasferimento dei beni sulla soddisfazione del cliente, garantendo un sistema di assistenza di altissima qualità.

Inoltre, Italian Tractor elabora e organizza programmi di formazione e *training* in favore dei dipendenti e dei collaboratori in relazione alle rispettive competenze al fine di accrescere le medesime e conseguentemente innalzare il livello qualitativo dell'attività aziendale.

Art. 9 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, Italian Tractor evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

ESG (Environmental, Social, Governance)

Art. 10 - Tutela ambientale

Italian Tractor considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività aziendali ricercando un equilibrio tra iniziative professionali ed esigenze ambientali, in considerazione della tutela dei diritti delle generazioni presenti e future, orientando le proprie scelte aziendali in un'ottica di sviluppo sostenibile.

Pertanto, è precisa volontà della Società, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche.

Italian Tractor si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali, Italian Tractor implementa, per quanto possibile, l'uso di documentazione in formato digitale per ridurre al massimo l'utilizzo della carta; sempre con riferimento all'impiego delle tecnologie informatiche, la Società diffonde una cultura

aziendale ispirata all'utilizzo delle stesse secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi, raccomandando lo spegnimento dei dispositivi che non sono più in uso e la formulazione di e-mail non troppo pesanti, al fine di calmierare il dispendio energetico determinato dalla loro trasmissione.

Italian Tractor si impegna a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia nell'attività di gestione dei rifiuti. Tutti i rifiuti prodotti, nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali, vengono selezionati e separati secondo le buone prassi di trattamento dei rifiuti e nel rispetto delle normative di settore applicabili.

Art. 11 - Valore delle risorse umane

Il personale di Italian Tractor rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo della Società che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze.

Italian Tractor favorisce lo sviluppo professionale attraverso l'organizzazione e/o erogazione di programmi di formazione e attività di *training* continui che assicurino un adeguato livello di formazione anche rispetto al ruolo rivestito.

In particolare, la Società attribuisce un ruolo centrale alla formazione del personale, la quale costituisce parte integrante della gestione delle risorse umane; a tal fine, Italian Tractor organizza una serie di attività che permettono, da una parte ai dipendenti di formarsi e crescere professionalmente, dall'altra alla Società di raggiungere con successo i propri obiettivi di *business*, nonché il miglioramento delle *performance* organizzative interne.

Tali attività organizzate dall'ente mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne, sia la crescita professionale (competenze tecniche – *hard skills*), sia quella personale (competenze trasversali – *soft skills*).

I programmi di formazione e *training* discendono da una pianificazione aziendale caratterizzata da una preliminare analisi dei bisogni e dalla conseguente definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso tali attività aziendali. Successivamente l'ente svolge anche un'analisi e una valutazione degli obiettivi raggiunti, al fine di verificare l'efficacia della formazione erogata e programmare le ulteriori attività di formazione e *training*.

Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore, nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile, nonché e dal Modello 231, è interesse primario di Italian Tractor favorire la tutela dei diritti della persona, lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale anche attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;

- la promozione delle pari opportunità all'interno della Società fin dalla fase di selezione del personale;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori, legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, anche al merito dei dipendenti e al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Art. 12 - Tutela dell'integrità della persona

Italian Tractor attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 13 – Work Life Balance

Italian Tractor orienta le proprie politiche aziendali al raggiungimento di un buon equilibrio tra vita privata e lavoro promuovendo modalità organizzative flessibili anche attraverso l'implementazione e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche.

La Società garantisce un ambiente di lavoro rispettoso delle esigenze e del benessere personale nell'ambito della conduzione delle attività attinenti alla sfera lavorativa e a quella personale, assicurando altresì il rispetto della normativa giuslavoristica e previdenziale applicabile, nonché tutte le altre misure legislative a sostegno del personale dipendente.

Art. 14 – Governo societario

L'organizzazione e le attività della Società sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo societario e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori

le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

La Società, nell'ottica di un efficace sistema di *governance*, prevede che l'organo amministrativo adotti specifiche strategie socio-ambientali e valorizza l'impegno degli amministratori sul tema.

Il sistema di governo di Italian Tractor assicura la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Italian Tractor diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Art. 15 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Italian Tractor considera la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società, come una delle sue maggiori priorità e profonde un impegno intenso e continuativo per garantire il loro rispetto, diffondendo a tutti i livelli aziendali una cultura della sicurezza sul lavoro, prescindendo da qualsivoglia considerazione economica.

Il personale di Italian Tractor è coinvolto nell'applicazione dei principi basilari di prevenzione e protezione ed è sensibilizzato a sentirsi in prima persona responsabile della sicurezza, della salute e del benessere proprio e dei propri colleghi.

Il personale esterno ovvero i fornitori della Società sono tutelati allo stesso modo qualora svolgano attività lavorativa presso le strutture societarie.

Italian Tractor osserva la legislazione di settore e pone in essere tutte le procedure e protocolli interni idonei a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, previsti anche all'interno del Modello, nel quale è presente una Parte Speciale a ciò relativa (cfr. Parte Speciale C del Modello).

Etica nei rapporti di lavoro

Art. 16 – Rapporti con i clienti

Italian Tractor persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti di qualità, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Italian Tractor si impegna affinché la cortesia, l'attenzione, la professionalità, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti intrattenuti con i clienti/committenti.

Pertanto, nella conduzione degli affari con i clienti i destinatari del Codice Etico dovranno:

- praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente;
- evitare ogni forma illecita di pressione ai fini di agevolare l'attività commerciale;
- operare affinché sia rispettata la conformità dei servizi agli *standard* di legge e ai requisiti richiesti;
- tutelare la salute, la sicurezza, la riservatezza e ogni altro diritto dei clienti.

Art. 17 – Rapporti con i fornitori

Italian Tractor si avvale di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado collaborare con il personale in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

A tal fine, la Società si serve di fornitori qualificati di gruppo e, nel caso in cui selezioni un nuovo fornitore, valuta il possesso di requisiti di professionalità idonei, garantendo altresì i più alti *standard* etici.

La procedura seguita per la scelta del nuovo fornitore deve essere adeguatamente formalizzata e devono essere documentate le motivazioni poste alla base della predetta scelta e le motivazioni sul prezzo applicato.

È vietato instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro forzato o minorile o comunque impieghino personale in forme irregolari.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da apposite scritture tendenzialmente standardizzate con l'inserimento delle specifiche condizioni richieste in relazione alle caratteristiche del singolo rapporto intrattenuto dalla Società.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

Italian Tractor provvede alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e del Modello anche con i fornitori che, nell'ambito della loro attività, devono accettarne e rispettarne i contenuti.

Etica nei rapporti con le autorità pubbliche e con le Autorità di controllo

Art. 18 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni, nonché con lo spirito di massima collaborazione, Italian Tractor intrattiene relazioni con amministrazioni dello Stato, enti

pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Italian Tractor proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, Italian Tractor pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Italian Tractor, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Eventuali contributi e finanziamenti a fini istituzionali e/o assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni della Società da questa all'uopo delegate.

Art. 19 – Rapporti con le Autorità di controllo

Italian Tractor impronta i propri rapporti con le diverse autorità di controllo (ad es. Ispettorato del lavoro, Autorità di audit, Garante della *Privacy* ecc.) alla massima collaborazione e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

Le comunicazioni della Società indirizzate alle autorità di controllo e al pubblico sono esaustive, non fuorvianti, chiare e tempestive e vengono effettuate solo dagli organi sociali e dalla funzione aziendale a ciò preposta. La tutela della trasparenza informativa è favorita dal rispetto delle vigenti disposizioni e delle procedure interne adottate in materia.

Le visite ispettive sono gestite dalle funzioni istituzionalmente preposte e la relativa documentazione è archiviata a cura delle stesse ovvero dalle funzioni di volta in volta coinvolte.

Etica degli organi sociali

Art. 20 - Impegno etico degli organi sociali

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di Italian Tractor. In ragione di ciò ogni organo sociale di vertice della Società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi del Codice Etico stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco unico e l'OdV.

Art. 21 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Italian Tractor, relativamente al Codice Etico:

- riceve le relazioni di verifica dell'OdV che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello 231, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'OdV le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice Etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'ente.

Art. 22 - OdV

Italian Tractor ha costituito un OdV cui competono, oltre alla vigilanza sulla idoneità ed efficacia del Modello 231, i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- ricevere segnalazioni in merito a qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico, secondo le modalità definite dal Modello 231;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico;
- curare la diffusione del Codice Etico dell'ente nei confronti di tutti i destinatari.

L'OdV di Italian Tractor, in conformità a quanto previsto dal Decreto 231/2001, soddisfa i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Tutela della riservatezza e utilizzo dei sistemi informativi

Art. 23 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Italian Tractor garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso (informazioni di *business* ovvero dati personali anche dei dipendenti, agenti, collaboratori ecc.) e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero nei casi previsti dalla normativa applicabile.

In particolare, il personale della Società, coinvolto nelle operazioni di gestione dei dati personali presenti sui *server* aziendali, è tenuto ad utilizzare i dati o le informazioni di cui entri in possesso per i soli fini dell'attività aziendale senza mai travalicarne gli ambiti.

L'attività informatica è posta in essere da ciascun utente aziendale autorizzato utilizzando le proprie credenziali e astenendosi, sia dall'accedere ai sistemi informatici mediante credenziali o autorizzazioni di terzi, sia dal fornire a qualsivoglia altro soggetto le proprie credenziali personali di accesso ai sistemi informativi.

Tutto il personale aziendale ovvero chiunque utilizzi i sistemi informativi aziendali per conto di Italian Tractor si deve astenere dal porre in essere comportamenti contrari a quanto previsto all'interno della sezione dedicata del Modello (cfr. Parte Speciale G del Modello) e, pertanto, dallo svolgere attività informatiche fraudolente.

In ogni caso, Italian Tractor esige il rispetto della legislazione applicabile in materia di trattamento dei dati personali e di *privacy* e l'attuazione delle relative disposizioni aziendali e della documentazione che disciplina le modalità di utilizzo e funzionamento degli strumenti informatici di proprietà aziendale.

In aggiunta a ciò, il personale della Società è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

Disposizioni finali

Art. 24 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte del socio, dei fornitori, dei *partners* commerciali, dei consulenti, dei collaboratori, degli agenti, nonché di tutto il personale di Italian Tractor.

Tali attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni della Società a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale di Italian Tractor, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'OdV, realizza ed eroga un piano

di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento (cfr. Parte Generale Capitolo 2 del Modello).

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale di Italian Tractor.

Art. 25 – Violazioni e sanzioni

L'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico rappresenta una obbligazione contrattuale per i destinatari del medesimo (cfr. Art. 3 del Codice Etico), pertanto, nell'ambito dei rapporti esterni, i comportamenti integranti grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede, nell'esecuzione del contratto, ivi compresi i principi etici previsti nel Codice Etico, potranno costituire causa di risoluzione dei rapporti contrattuali per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c.

Le violazioni poste in essere dai destinatari del presente Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare aziendale in vigore, come previsto dai CCNL applicabili.

Al riguardo, all'interno del Modello adottato dalla Società, è definito un sistema sanzionatorio che prevede conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e, più in generale, dall'inosservanza dei protocolli comportamentali definiti dal Modello, delle procedure aziendali applicabili e dalle prassi consolidate all'interno della Società (cfr. Parte Generale Capitolo 6 del Modello).

Art. 26 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il Codice Etico e il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

Art. 27 – Modifiche e integrazioni

Il Codice Etico può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Le modifiche o le integrazioni del Codice Etico intervengono nei seguenti casi:

- modifiche o integrazioni della normativa di legge o regolamentare applicabile;
- modifiche alla struttura organizzativa della Società;
- modifiche alla normativa, regolamentazione, documentazione societaria.