

**ISAF S.p.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO**

**PARTE GENERALE**

# INDICE DELLA PARTE GENERALE

1. **La responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato** p. 4
  - 1.1 **Il regime giuridico della responsabilità amministrativa dell'ente** p. 4
  - 1.2 **I motivi per i quali ISAF ha adottato il presente Modello** p. 6
  - 1.3 **I reati dai quali deriva la responsabilità amministrativa dell'ente** p. 7
  - 1.4 **Le sanzioni applicabili all'ente** p. 8
  - 1.5 **Le misure cautelari** p. 11
  - 1.6 **Le Linee Guida di Confindustria** p. 12
  - 1.7 **Le caratteristiche del Modello per la prevenzione dei reati dei soggetti in posizione apicale** p. 12
  - 1.8 **Le caratteristiche del Modello per la prevenzione dei reati dei soggetti sottoposti a direzione e vigilanza** p. 13
  
2. **Il Modello di ISAF**
  - 2.1 **I destinatari del Modello** p. 14
  - 2.2 **Le caratteristiche del Modello** p. 14
  - 2.3 **Il procedimento di creazione del Modello e le misure di prevenzione dei reati** p. 15
  - 2.4 **L'analisi dei rischi** p. 16
  - 2.5 **La struttura del Modello** p. 16
  - 2.6 **Le modifiche e le integrazioni del Modello** p. 17
  - 2.7 **Il Codice Etico** p. 17
  - 2.8 **Le regole di *corporate governance* emanate dalla Capogruppo e inserite nel c.d. Bluebook** p. 18
  - 2.9 **Le normative e i regolamenti interni che disciplinano i processi aziendali** p. 19
  - 2.10 **I sistemi di gestione e i controlli interni** p. 20
  - 2.11 **Il sistema delle procure e delle deleghe** p. 21

- 3. L'Organismo di Vigilanza p. 25**
  - 3.1 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza p. 25**
  - 3.2 Gli obblighi e i poteri dell'Organismo di Vigilanza p. 27**
  - 3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari p. 29**
  - 3.4 I flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza p. 30**
  - 3.5 Il Responsabile di Funzione p. 31**
  
- 4. Il Sistema disciplinare p. 33**
  - 4.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti p. 33**
  - 4.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni p. 34**
  - 4.3 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti p. 35**
  - 4.4 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori p. 35**
  - 4.5 Il sistema sanzionatorio per i collaboratori esterni p. 35**
  
- 5. Formazione e informazione p. 37**
  - 5.1 Formazione del personale p. 37**
  - 5.2 Informativa a consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e partner p. 38**

## **1. La responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato**

### **1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa dell'ente**

Questo Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito indicato anche come il "Modello") è stato adottato da ISAF S.p.A. (in seguito indicata anche come "ISAF" o, in alternativa, come la "Società") quale strumento perfettamente idoneo a prevenire la commissione di reati all'interno della Società stessa.

In linea con lo spirito di alcune normative internazionali e comunitarie, il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito indicato come il "Decreto 231/01") ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*".

In presenza dei presupposti individuati da tale normativa, i quali saranno tra poco analizzati, all'ente viene inflitta una sanzione amministrativa per il reato, ossia per l'illecito sanzionato da una norma penale, commesso da una persona fisica facente parte della Società.

Alla responsabilità penale della persona fisica si aggiunge, dunque, una responsabilità amministrativa dell'ente. In altre parole qualora, a seguito di un processo penale, venisse accertata la responsabilità dell'autore della condotta, verrebbe obbligatoriamente inflitta all'ente, salvo quanto si dirà in seguito, una sanzione amministrativa per fatto proprio, ossia per non aver predisposto strumenti di prevenzione e di vigilanza idonei a impedire il compimento del reato.

Se poi alla persona fisica condannata in sede penale venisse inflitta una multa o una ammenda, ed egli risultasse essere insolvente, l'ente medesimo sarebbe

responsabile civilmente per il pagamento di un pari importo, ai sensi dell'art. 197 del codice penale.

Gli enti soggetti alla responsabilità prevista dal Decreto 231/01 sono quelli forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, comma 2 del Decreto 231/01); ISAF rientra, dunque, tra essi.

L'ente è responsabile solo per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (art. 5, comma 1 del Decreto 231/01):

I) da persone (c.d. in posizione apicale) che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; o

II) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I) Per i reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, l'ente non ha alcuna responsabilità:

1) se la persona fisica ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2 del Decreto 231/01); o in alternativa

2) se l'ente prova congiuntamente la sussistenza dei seguenti presupposti (art. 6, primo comma del Decreto 231/01):

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

II) L'ente non ha alcuna responsabilità per i reati commessi da persone sottoposte a direzione o vigilanza:

- 1) se la persona fisica ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" (art. 5, comma 2 del Decreto 231/01); o in alternativa
- 2) se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere effettuata *a priori* (art. 7, comma 2 del Decreto 231/01).

L'esonero dalla responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità del Modello di organizzazione, gestione e controllo che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione dell'eventuale procedimento penale a carico dell'autore del fatto illecito penale.

## **1.2 I motivi per i quali ISAF ha adottato il presente Modello**

ISAF ha da sempre dimostrato di essere attenta a dirigere le proprie attività aziendali secondo principi etici condivisi, inclusa la prevenzione dei reati.

L'entrata in vigore del Decreto 231/01 e del D. Lgs. 81/08 hanno dato a ISAF l'occasione di adottare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui i Principi d'Azione del Gruppo Air Liquide costituiscono parte fondante, nella convinzione che tale Modello possa sensibilizzare ulteriormente tutti i dipendenti della Società e tutti gli altri soggetti, che con la stessa hanno contatti (clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo),

al rispetto non solo della legge, ma anche della vita e della dignità umana, della salute, della sicurezza, dell'ambiente, dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza che ispirano anche la legge stessa.

Sotto il profilo puramente giuridico, l'adozione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e la nomina di un organismo di effettiva vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, può permettere a ISAF di essere esente dalla responsabilità amministrativa prevista dal Decreto 231/01.

La legge non obbliga all'adozione del Modello, ma l'esclusione della responsabilità della società è subordinata alla sua adozione.

Tuttavia, nel caso in cui sia stato commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231/01, i soci potrebbero legittimamente esperire un'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori che, non avendo adottato il Modello, abbiano impedito all'ente di potersi avvalere del meccanismo di esonero dalla responsabilità.

### **1.3 I reati dai quali deriva la responsabilità amministrativa dell'ente**

I reati commessi dalle persone fisiche citate, dai quali può derivare la responsabilità dell'ente, sono solo ed esclusivamente quelli contenuti nel Decreto 231/01 (artt. 24 – 26 del Decreto 231/01). Essi verranno descritti nella Parte Speciale del presente Modello.

Si ricorda qui solamente che gli enti, aventi la sede principale nel territorio dello Stato italiano, rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4, comma 1 del Decreto 231/01).

Inoltre, l'ente risponde anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8, comma 1 del Decreto 231/01).

#### **1.4 Le sanzioni applicabili all'ente**

Le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi, previste dal Decreto 231/01, sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

Per ogni singolo reato inserito nel Decreto 231/01, lo stesso indica espressamente la sanzione o le sanzioni da infliggere all'ente.

##### **a) Le sanzioni pecuniarie**

L'ente è obbligato a pagare una sanzione pecuniaria in tutti i casi in cui sia accertata la responsabilità penale della persona fisica e sussistano i presupposti per l'applicazione del Decreto 231/01.

La sanzione pecuniaria ha un importo minimo di euro 25.800 e un importo massimo di euro 1.549.000 (art. 10 del Decreto 231/01).

Per ogni singola fattispecie di reato prevista nel Decreto 231/01, quest'ultimo stabilisce un minimo e un massimo della pena pecuniaria.

Allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione pecuniaria, in sede di sua commisurazione, il giudice deve tener conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, nonché delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente (art. 11 del Decreto 231/01).

La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore ad euro 103.291 (art. 12, comma 1, del Decreto 231/01) se:



- a) 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; o
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado (art. 12, comma 2, del Decreto 231/01):

- a) 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; o
- b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni previste dalle lettere a) e b) di cui al precedente paragrafo, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

Qualora si verifichi almeno una delle condizioni per le quali sia prevista una riduzione della pena pecuniaria, la stessa non può comunque essere inferiore ad euro 10.329 (art. 12 del Decreto 231/01).

## **b) Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive sono (art. 9, comma 2, del Decreto 231/01):

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale

revoca di quelli già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto 231/01 può prevedere, per ogni singolo reato, l'applicazione di una o più sanzioni interdittive. Nella scelta della sanzione interdittiva il giudice deve tener conto, oltre che dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso, anche degli stessi criteri previsti per le sanzioni pecuniarie (ossia della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, ai sensi dell'art. 14 del Decreto 231/01).

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente (art. 14, comma 3, del Decreto 231/01).

Le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sussistano cumulativamente le seguenti condizioni (art. 17 del Decreto 231/01):

- a) 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; e
- b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; e
- c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

### **c) La confisca**

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può

essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire tale confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19 del Decreto 231/01).

#### **d) La pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 del Decreto 231/01) può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

### **1.5 Le misure cautelari**

Si ricorda, per inciso, che gli artt. 45 - 54 del Decreto 231/01 prevedono i presupposti e il procedimento per l'applicazione all'ente, da parte del giudice, delle misure cautelari. Le misure previste possono essere:

- a) una delle misure interdittive, di cui all'art. 9, comma 2 del Decreto 231/01 (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni; divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi; divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- b) la nomina di un commissario giudiziale, di cui all'art. 15 del Decreto 231/01;
- c) il sequestro preventivo, di cui all'art. 53 del Decreto 231/01;
- d) il sequestro conservativo, di cui all'art. 54 del Decreto 231/01.

## **1.6 Le Linee Guida di Confindustria**

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto 231/01, il Modello, diretto a prevenire i reati che potrebbero essere commessi da soggetti in posizione apicale, può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

La Società, per meglio perseguire lo scopo preventivo, può anche discostarsi dai codici comportamentali così redatti, senza che per questo si possano dare per non adempiuti i requisiti necessari per la redazione di un valido Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La struttura del presente Modello è ispirata, oltre che alla normativa contenuta nel Decreto 231/01 e alle *best practices* maturate nel tempo all'interno di ISAF, anche alla versione più recente delle Linee Guida emanate da Confindustria. Gli aggiornamenti, che sono stati realizzati nell'ambito del gruppo di lavoro di Confindustria sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, ha riguardato sia la parte generale delle Linee Guida sia l'appendice relativa ai singoli reati (c.d. *case study*). Tali Linee Guida, data l'ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa di Confindustria e la varietà di strutture organizzative, di dimensioni e di mercati in cui gli enti operano, non possono fornire riferimenti puntuali per ogni impresa, ma possono indicare un'opportuna metodologia applicativa.

## **1.7 Le caratteristiche del Modello per la prevenzione dei reati dei soggetti in c.d. posizione apicale**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto 231/01, il Modello, diretto a prevenire i reati che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale, deve necessariamente adattarsi all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati e deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; e
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; e
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **1.8 Le caratteristiche del Modello per la prevenzione dei reati dei soggetti sottoposti a direzione e vigilanza**

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Decreto 231/01, il Modello, diretto a prevenire i reati che potrebbero essere commessi da soggetti sottoposti a direzione e vigilanza, deve necessariamente adattarsi alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, e deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e ad evitare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Pertanto l'efficace attuazione del Modello richiede (art. 7, comma 4 del Decreto 231/01):

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, e
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## **2. Il Modello di ISAF**

### **2.1 I destinatari del Modello**

Il presente Modello è destinato ad essere recepito all'interno della società ISAF.

Questo Modello è adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto 231/01, perciò costituisce uno strumento di prevenzione dei reati che possono essere commessi sia dalle persone in posizione apicale sia da quelle soggette alla loro direzione e vigilanza.

**Tutti questi soggetti devono rispettare il presente Modello.**

Pertanto, i dirigenti e i dipendenti della Società sono opportunamente formati sui contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo, secondo le modalità indicate nello stesso; i collaboratori esterni (persone fisiche o giuridiche) sono idoneamente informati, in quanto analogamente tenuti al rispetto delle previsioni contenute nel Modello.

Si precisa che il rispetto del Modello da parte dei collaboratori esterni di ISAF è garantito anche dalla previsione di clausole risolutive del contratto di collaborazione.

Inoltre la Parte Generale del Modello e il Codice Etico (ovvero i Principi di Azione del Gruppo AL) di ISAF, essendo disponibili sul sito internet, vengono portati a conoscenza e devono essere rispettati da tutti gli altri soggetti che hanno direttamente o indirettamente una relazione con ISAF, quali i clienti, i fornitori ed i partner commerciali.

### **2.2 Le caratteristiche di questo Modello**

Il Modello richiama tutte le regole aziendali e le procedure esistenti alla data della sua entrata in vigore e si integra con quelle che di volta in volta

saranno introdotte.

Per raggiungere i propri fini il Modello:

- 1) rende consapevoli tutti coloro che fanno parte di ISAF della necessità di rispettare le sue disposizioni, alla cui violazione conseguono severe e legittime sanzioni disciplinari; e
- 2) informa sulle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dall'applicazione delle sanzioni di cui al Decreto 231/01; e
- 3) prevede che la Società eserciti in via preventiva un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle proprie attività.

### **2.3 Procedimento di creazione del Modello e misure di prevenzione dei reati**

La Società ha adottato una numerosa serie di strumenti idonei a prevenire i reati previsti dal Decreto 231/01. Essi sono:

- 1) il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- 2) i Principi di Azione (c.d. Codice Etico) del Gruppo AL;
- 3) le regole di *corporate governance* adottate in recepimento delle direttive emanate dalla Capogruppo ed inserite nel c.d. Bluebook;
- 4) le normative e i regolamenti che disciplinano i processi aziendali (procedure IMS, il Documento Programmatico sulla Sicurezza);
- 5) i sistemi di gestione e dei controlli interni (ad es. il documento di valutazione dei rischi);
- 6) il sistema dei poteri e delle deleghe;
- 7) il sistema di vigilanza;
- 8) il sistema sanzionatorio, come previsto dal CCNL.

I Principi di Azione, le normative e i regolamenti interni, il sistema dei controlli, dei poteri e delle deleghe non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, **ma si intendono dallo stesso espressamente richiamati e ne fanno parte integrante, costituendo così anch'essi, ciascuno per la sua parte, l'intero sistema di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati.** pertanto tutti i soggetti destinatari del Modello, sia interni sia esterni, sono tenuti a rispettarli.

## **2.4 L'analisi dei rischi**

Prima della creazione del Modello è stata effettuata una mappatura del rischio attraverso un'approfondita analisi delle aree e dei settori che compongono concretamente il contesto aziendale. Questo risultato è stato raggiunto attraverso il controllo analitico dello stato di fatto dei luoghi, delle modalità e dei mezzi con i quali viene esercitata l'attività imprenditoriale, degli organigrammi e dei dati comparativi predisposti e raccolti, dello stato delle disposizioni organizzative, di gestione e di controllo già esistenti al momento dell'introduzione del Modello.

Sono stati analizzati i dati sugli incidenti e sugli infortuni, l'organizzazione per la sicurezza dei luoghi di lavoro e la sua messa a punto, le procedure IMS del Gruppo AIR LIQUIDE adottate da ISAF e la loro concreta applicazione, le altre procedure e gli standard del Gruppo AIR LIQUIDE adottati, gli audit interni ed esterni, le relazioni delle autorità competenti, l'analisi delle modalità di formazione, le modalità e la cadenza delle riunioni annuali sulla prevenzione e dei colloqui con i soggetti preposti ai vari settori della realtà aziendale; tutto ciò in conformità anche alle previsioni del T.U. 81/08.

## **2.5 La struttura del Modello**

Questo Modello è stato suddiviso in una **Parte generale**, nella quale sono



indicati i principi generali del sistema di organizzazione, gestione e controllo e le relative componenti essenziali, e in una **Parte speciale**, in cui è contenuta l'analisi del rischio, le regole aziendali e le procedure relative ai "processi a rischio", che ciascun soggetto è tenuto a rispettare, con particolare attenzione alla disciplina specifica prevista per l'area in cui opera.

## **2.6 Le modifiche e le integrazioni del Modello**

Il presente Modello sarà suscettibile di aggiornamento ogni qualvolta sussista l'esigenza e, in particolare, qualora:

- a) innovazioni legislative dovessero modificare la normativa vigente;
- b) vengano riscontrate esigenze di miglioramento, modifica o integrazione durante l'applicazione del Modello stesso;
- c) fatti avvenuti nell'ambito aziendale evidenzino la necessità di modificare o integrare regole o procedure;
- d) si verificano modifiche della struttura societaria.

Il compito di curare la modifica, l'integrazione e l'aggiornamento del Modello è affidato all'Organismo di Vigilanza.

## **2.7 Il Codice Etico**

ISAF ha adottato un Codice Etico (ovvero i "Principi di Azione"), facendo proprio quello del Gruppo Air Liquide, nel quale la Società dichiara il suo impegno al rispetto della vita e della dignità umana, della salute, della sicurezza sul luogo di lavoro e dell'ambiente.

Il Codice Etico rende esplicite, in una forma tanto sintetica quanto chiara, le regole che costituiscono i fondamenti della propria cultura aziendale e i valori di

riferimento della Società. Si tratta dunque di principi di carattere generale che devono essere rispettati da tutti i soggetti destinatari del Modello.

*“Nell’esercizio della propria attività, il Gruppo Air Liquide aderisce alle più rigide normative, soprattutto nel rispetto dei diritti umani, sociali e ambientali. Ovunque presenti, le filiali Air Liquide tendono ad integrarsi con le culture e le tradizioni locali, trasmettendo i valori del Gruppo attraverso azioni e impegno a livello locale. La nostra azienda opera nel totale rispetto delle leggi e delle normative vigenti, incluse quelle sulla libera concorrenza, e condanna qualsiasi forma di corruzione. Integrità, trasparenza, impegno costante, incremento delle prestazioni attraverso l’innovazione e il rigore nella gestione: sono questi i principi che ispirano la nostra condotta e il nostro lavoro.”* (pag. 2 del Codice Etico).

## **2.8 Le regole di *corporate governance* emanate dalla Capogruppo e inserite nel c.d. Bluebook**

ISAF non solo recepisce interamente i principi generali del Codice Etico adottato dal Gruppo Air Liquide, ma rispetta anche le disposizioni, dettate dalla Capogruppo, contenute nel c.d. Bluebook, tra le quali vi sono:

- i Principi di Gestione delle Risorse Umane;
- la Carta Utente dei Sistemi Informativi;
- il Codice di Condotta per l’assegnazione delle forniture;
- il Codice di Comportamento interno, disposizioni in materia di antitrust;
- il Codice di Condotta interno Anticorruzione.

Il Bluebook rappresenta l’insieme delle policies del Gruppo Air Liquide accessibili a tutti su intranet in forma di e-book ed è indirizzato principalmente a dirigenti e quadri; esso è un insieme di regole, generali e specifiche, che derivano direttamente dai Principi di Azione e ne garantiscono l’omogenea

interpretazione e la concreta applicazione in tutti i settori di attività e in tutte le società del Gruppo. Tali disposizioni, infatti, concernono le seguenti materie:

- Responsabilità Sociale e Ambientale;
- Risk Management, Controllo Interno, Audit;
- Legale;
- Finance;
- Operations Control;
- Innovazione e Proprietà Intellettuale;
- HSE e Gestione Industriale;
- Risorse Umane;
- Comunicazione;
- Acquisti;
- Information Technology;
- Digital Security;
- Gestione dell'Energia.

Il Bluebook costituisce, dunque, uno strumento all'avanguardia che consente la redazione e la diffusione di un sistema omogeneo di regole specifiche, e non solo generali, il cui rispetto permette di escludere il rischio che si verifichi la commissione dei reati inseriti nella 231/01.

## **2.9 Le normative e i regolamenti interni che disciplinano i processi aziendali**

ISAF ha da sempre creato e applicato al suo interno una serie di apposite procedure per consentire il regolare svolgimento dell'attività imprenditoriale nel pieno rispetto della normativa legislativa e delle procedure di Gruppo di Air

Liquide e Air Liquide Welding.

Fanno parte di queste disposizioni:

- le IMS (Industrial Management System) reperibili sul sito intranet di Air Liquide Welding: si tratta di un insieme di procedure (WGPs), norme (GTs e GEs) e istruzioni (IDR e IN) stabilite dal Gruppo Air Liquide e Air Liquide Welding, recepite e opportunamente riadattate da ISAF, le quali definiscono le azioni per la gestione e il miglioramento della sicurezza e dell'ambiente, dell'affidabilità dell'attività aziendale e dei prodotti, della tutela della salute;
- le politiche di Security del Gruppo di Air Liquide (a titolo esemplificativo la Travel Policy, la procedura di dichiarazione e validazione per i viaggi all'estero, etc.);
- le Certificazioni di sistema e i Documenti Qualità: la Società è dotata del Manuale della Qualità e ha conseguito la certificazione ISO 9001;
- il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) è un manuale, previsto dalla normativa in materia di tutela della privacy, finalizzato alla pianificazione della sicurezza dei dati in azienda. Esso descrive le modalità con le quali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, si tutelano i dati personali di tutti coloro che entrano in contatto con la Società.

ISAF ha, inoltre, adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti di Air Liquide Welding.

## **2.10 I sistemi di gestione e i controlli interni**

Ai sensi degli artt. 17 e 28 del T.U. 81/08 (e successive modifiche), ISAF redige l'obbligatorio documento di valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, allo stato di gravidanza e alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene

resa la prestazione di lavoro.

Tale documento contiene anche:

- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

**Più in generale fanno parte del Modello tutti quei sistemi di *risk analysis*** indicati nel documento di valutazione dei rischi e nei documenti relativi all'organizzazione della sicurezza, i quali sono concepiti e redatti nel pieno rispetto della normativa vigente.

## **2.11 Il sistema delle procure e delle deleghe**

ISAF si è dotata di un sistema di deleghe di funzioni e di procure, in linea con le previsioni contenute nel Bluebook, che documentano, in maniera chiara e precisa, il trasferimento dei poteri decisionali e delle relative responsabilità, con attribuzione di poteri di spesa che consentono un effettivo adempimento

della funzione delegata.

La Società prevede che siano conferite procure permanenti, tenuto conto delle specifiche caratteristiche della struttura di cui il procuratore è garante. Dunque tutti i poteri e le responsabilità attribuiti mediante procura corrispondono puntualmente anche alle mansioni descritte nell'organigramma societario.

Per il conferimento, la gestione e la revoca delle procure che attribuiscono poteri di rappresentanza, la Società richiede che:

- siano rispettate le limitazioni di potere previste per l'Amministratore Delegato nella delega conferitagli dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. In forza di tale delega l'Amministratore Delegato può, infatti, porre in essere, in nome e per conto di ISAF, tutti gli atti necessari a garantire l'amministrazione ordinaria della Società;
- siano rispettate le limitazioni di potere previste per l'Amministratore Delegato e per il Presidente del Consiglio di Amministrazione per ciò che concerne gli atti di straordinaria amministrazione. A tal fine, di volta in volta, il Consiglio di Amministrazione delega rispettivamente l'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché, con firma libera e disgiunta, gli stessi possano sottoscrivere atti di straordinaria amministrazione individuati, nello specifico, per tipologia e per limite d'importo;
- siano rispettate le limitazioni di poteri previste per i procuratori - Responsabili di Funzione, cui l'Amministratore Delegato conferisce poteri nell'esercitare la facoltà di sub delega che gli compete. A tal fine si precisa che le procure conferite dall'Amministratore Delegato ai Responsabili di Funzione individuano, per tipologia e per limite di importo, gli atti che i procuratori sono legittimati a porre in essere in nome e per conto della Società;
- siano rispettate le limitazioni di poteri previste per i procuratori - dipendenti e collaboratori della Società, cui il Responsabile di Funzione abbia conferito poteri nell'esercitare la facoltà di sub delega che gli compete. A tal fine si precisa

che le procure conferite dal Responsabile di Funzione ai propri dipendenti e collaboratori individuano, per tipologia e per limite di importo, gli atti che i procuratori sono legittimati a porre in essere in nome e per conto della Società;

- siano rispettate le limitazioni previste per l'esercizio dei c.d. poteri bancari (poteri di intrattenere rapporti contrattuali con gli istituti di credito); con riferimento a tali poteri il Consiglio di Amministrazione ha delegato i responsabili delle principali funzioni aziendali affinché ciascuno di loro, con firma congiunta a quella di uno degli altri procuratori, possano sottoscrivere atti inerenti alla loro funzione.

Alla luce di quanto sopra esposto ISAF ha individuato, in relazione ad ogni atto riferibile alla Società:

- a) le funzioni aziendali responsabili della fase propositiva, individuandole:
  - per ciò che concerne gli atti di amministrazione ordinaria della Società, nel personale e nei collaboratori che, a vario titolo, fanno capo ai diversi Responsabili di Funzioni ovvero, a seconda dei casi, direttamente nel Responsabile di Funzione;
  - per ciò che concerne gli atti di amministrazione straordinaria della Società, nella persona dell'Amministratore Delegato;
- b) le funzioni aziendali responsabili della fase decisoria, individuandole nei diversi Responsabili di Funzione nominati procuratori in relazione ai compiti loro attribuiti;
- c) le funzioni aziendali responsabili della fase di controllo degli atti riferibili alla Società, individuandole, a seconda dei casi, nel procuratore oppure nell'Amministratore Delegato o nello stesso Consiglio di Amministrazione;
- d) le funzioni aziendali responsabili della conservazione della documentazione ufficiale relativa alla Società e agli atti alla stessa riferibili sono sia i Responsabili di Funzione che il dipartimento Affari Legali e Societari; tale documentazione è

a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema delle deleghe rispecchia l'organizzazione aziendale ed i poteri conferiti in ragione della struttura organizzativa. Esso viene periodicamente verificato dalle funzioni competenti attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto di ISAF, nonché attraverso l'analisi dell'organico aziendale; conseguentemente le deleghe sono costantemente aggiornate a seguito di modifiche organizzative intervenute.

Al fine di garantire l'effettività del sistema il presente Modello prescrive che:

- i poteri di rappresentanza siano conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- esistano limiti di rappresentanza e di spesa crescenti in ragione della struttura organizzativa e venga interessato il superiore gerarchico in caso di superamento degli stessi, sviluppando così un puntuale sistema di controllo;
- sia presente un soggetto dotato dei necessari poteri e competenze al fine di intervenire, soprattutto preventivamente, sulle problematiche in materia di sicurezza e igiene del lavoro.



### **3. L'Organismo di Vigilanza**

#### **3.1 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

**ISAF ha nominato un Organismo di Vigilanza** (di seguito indicato come "Organismo") che ha il compito fondamentale di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento. Per garantire l'effettività di azione, l'Organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa, di controllo e di spesa (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto 231/01).

Se il reato tipico è commesso da persone aventi qualifiche "apicali" (art. 6, comma 1, lettere b) e d) del Decreto 231/01), di fronte al giudice penale deve essere provato anche che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di tale organo. Nel caso in cui l'autore del reato sia una persona soggetta all'altrui direzione (art. 7, comma 2 del Decreto 231/01) opera una sorta di presunzione di non colpevolezza a favore della società, che attribuisce all'accusa l'onere di dimostrare la mancata effettiva applicazione di un idoneo Modello che la società abbia nel frattempo adottato.

Inoltre, a differenza dell'art. 6 del Decreto 231/01, l'art. 7 del Decreto 231/01 nulla prevede relativamente all'Organismo di Vigilanza. Da ciò si può desumere che l'attuazione del Modello, di cui al citato art. 7, non impone una competenza accentrata dell'Organismo, ma ben può essere affidata ad altri organi interni, purché muniti delle necessarie competenze e prerogative.

L'art. 14, comma 12, della legge 12 novembre 2011, n. 183, ha inserito nell'art. 6 del Decreto 231/2001 il comma 4-bis, secondo il quale nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza. ISAF ritiene comunque opportuno attribuire a un unico Organismo le funzioni di vigilanza e controllo in merito a possibili reati posti in essere dalle persone indicate sia dall'art. 6 sia dall'art. 7 del Decreto 231/01.

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere possono così schematizzarsi:

- a) contribuire all'identificazione dei rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/01 ed all'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili;
- b) verificare l'adeguatezza del Modello in relazione all'evoluzione della normativa, alle modifiche dell'organizzazione, nonché l'idoneità nel tempo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01;
- c) promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello tra gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti necessari;
- d) effettuare periodicamente verifiche mirate nell'ambito dei processi societari identificati nel Modello a rischio di reato ai sensi del Decreto 231/01;
- e) disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate se opportuno.

Si tratta di una serie di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc* (come per esempio il campionamento statistico, le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le procedure interne e i flussi informativi, le conoscenze tecnico-giuridiche, le tecniche di organizzazione aziendale).

Secondo le disposizioni del Decreto 231/01, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza devono essere quelle di:

- 1) **autonomia, indipendenza e terzietà**, requisiti fondamentali perché l'Organismo non operi mai in conflitto di interessi. A tal fine l'Organismo viene incaricato dal Consiglio di Amministrazione e riferisce allo stesso, con garanzia di autonomia da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque altro organo. In caso di composizione collegiale dell'Organismo con nomina di membri interni di ISAF, il grado di indipendenza dell'Organismo viene valutato nella sua globalità, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente;

2) **professionalità**, intesa come possesso di competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni di controllo che l'Organismo è tenuto a eseguire;

3) **continuità dell'azione**, a tale scopo l'Organismo:

- garantisce l'attuazione del Modello nonché il suo aggiornamento;
- vigila in modo costante sulla sua applicazione, esercitando a tal fine i necessari poteri d'indagine;
- rappresenta un referente costante per tutto il personale della Società.

Per garantire questi requisiti ISAF ha fatto in modo che l'Organismo sia un organo della Società cui non competono mansioni di tipo operativo, né funzioni dirigenziali in grado di condizionare la sua indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei propri compiti, si avvale della consulenza di altri organi aziendali di ISAF in ragione delle competenze che risultano necessarie caso per caso. In particolare, l'Organismo di Vigilanza si avvale stabilmente della collaborazione della Direzione "Risorse umane" e della Funzione "Affari Legali e Societari" in seno alla Direzione "Amministrazione, Finanza, Controllo".

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, approva un regolamento delle proprie attività, avente ad oggetto tematiche come la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

### **3.2 Gli obblighi e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Allo scopo di vigilare sull'applicazione del Modello e di verificarne l'efficacia, l'Organismo:

- si coordina con la Direzione Risorse Umane nonché con i diversi responsabili delle altre funzioni aziendali per ciò che concerne l'attuazione del Modello;

- si avvale del personale interno al fine di promuovere idonee iniziative per la diffusione e la comprensione del Modello, per la formazione del personale, per la definizione di clausole contrattuali standard, e così via;
- si coordina con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di predisporre la documentazione organizzativa interna, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti, necessaria ad assicurare il suo funzionamento;
- raccoglie e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello. A tal fine l'Organismo ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale e acquisisce dichiarazioni dalle persone che possono fornire informazioni rilevanti. All'Organismo vengono inoltrate tutte le segnalazioni concernenti episodi di potenziali violazioni e l'attività di controllo viene documentata;
- verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio reato. A tal fine l'Organismo elabora e implementa un programma periodico di audit volti a controllare l'effettiva applicazione delle procedure aziendali adottate da ISAF nelle aree a rischio;
- verifica determinate operazioni o atti specifici particolarmente esposti al rischio di reato, come esattamente definite nella Parte Speciale;
- predispose e rende operativi strumenti informativi destinati a ricevere e dare risposte a eventuali richieste di chiarimenti in ordine a ipotesi problematiche, nonché a sollecitazioni di interventi tesi a garantire il corretto monitoraggio;
- cura l'aggiornamento e l'integrazione ogni qual volta esigenze normative, attuative od organizzative lo richiedano;
- dispone di adeguate risorse finanziarie al fine di poter correttamente ed effettivamente adempiere ai propri compiti;
- dà impulso a procedimenti disciplinari, qualora ritenga che vi siano i presupposti per applicare le sanzioni previste per le violazioni delle norme di legge e delle procedure previste dal Modello.

Si segnala che la funzione di controllo dell'Organismo deve essere qualificata, sul piano giuridico, come espressione di un potere di sorveglianza, al quale è estraneo un potere operativo-impeditivo sul piano gestionale. Dunque tale organo, una volta venuto a conoscenza di operazioni a rischio reato, non vanta il potere di sostituirsi ai soggetti aventi posizione apicale, ma deve riferire al vertice perché paralizzino le potenziali illegalità. Del resto, la sua autonomia e indipendenza dai vertici dell'ente si radicano proprio in tale estraneità di gestione.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti e per la salvaguardia dei principi che devono ispirare il suo operato, l'Organismo ha emanato un proprio regolamento di funzionamento, comunicato al Consiglio di Amministrazione. In esso sono state inserite disposizioni espresse e dettagliate sulla composizione di tale organo, sulle cause di ineleggibilità e decadenza dei suoi membri, sulla nomina e cessazione dall'ufficio, sulla presidenza, sulle ipotesi di sostituzione, sulle modalità di riunione e, più in generale, sui suoi diritti, doveri, poteri e responsabilità.

### **3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari**

L'Organismo di ISAF segue due modalità di reporting:

- 1) la prima è continuativa e si dirige direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato;
- 2) la seconda è annuale ed è diretta nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e può, a sua volta, richiederne la convocazione allorquando ritenga di dover riferire in merito al rispetto del Modello.

### **3.4 I flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare la vigilanza sull'efficacia del Modello devono essere trasmesse all'Organismo tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo:

- a) le anomalie o le non conformità riscontrate dai Responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito di attività di audit interni e dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni che presentano criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- b) i provvedimenti e/o le notizie, gli atti, i verbali provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità, ad esempio l'Ispettorato del Lavoro, l'Arpa, l'Inail, ecc., che ineriscano reati presupposto di cui al Decreto 231/01;
- c) le copie di tutti gli audit svolti da enti esterni o da entità del Gruppo ALW o AL;
- d) le comunicazioni interne ed esterne alla Società riguardanti fattispecie che possono essere messe in relazione con le ipotesi di reato di cui al Decreto 231/01;
- e) le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o da dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al Decreto 231/01;
- f) le informazioni riguardanti cambiamenti organizzativi della Società;
- g) gli aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- h) le operazioni interessate al rischio-reato di cui al Decreto 231/01;
- i) le richieste di risarcimento danni da malattia professionale, le denunce di infortuni sul lavoro;
- l) le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione.

E' stato inoltre creato un apposito indirizzo di posta elettronica al fine di agevolare il processo di informazione dell'Organismo da parte di quei dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati o comunque di condotte non in linea con il Modello.

Deve, quindi, essere portata a conoscenza dell'Organismo ogni tipo di informazione, proveniente anche da terzi, ed attinente all'attuazione del Modello.

**L'obbligo di informazione** grava, di conseguenza, su tutto il personale di ISAF che venga a conoscenza di notizie riguardanti la commissione di reati o di comportamenti non in linea con i principi del Modello. Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello con l'indicazione dell'eventuale responsabile, potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte e archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo garantisce la riservatezza dei segnalanti al fine di porli al riparo da qualsiasi discriminazione o pregiudizio, assicurando altresì la tutela della reputazione del segnalato.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità, riservatezza e responsabilità. A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere.

Si ricorda, infine, che l'obbligo di segnalare le violazioni e le difformità dal Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza del prestatore di lavoro di cui all'art. 2104 del codice civile.

### **3.5 Il Responsabile di Funzione**

Al fine di garantire un collegamento stabile tra l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi aziendali, ciascun Responsabile di Funzione assume la veste di referente dell'Organismo per ciò che concerne il rispetto del Modello

nell'area di competenza.

Il Responsabile di Funzione ha, dunque, il compito di segnalare all'Organismo ogni eventuale informazione concernente il mancato rispetto del Modello.

Il Responsabile di Funzione si impegna al rispetto delle regole previste nel Modello e al puntuale svolgimento dei suoi compiti di controllo.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile può inoltre nominare, fermo il suo obbligo di controllo, più sub-responsabili interni cui affidare talune funzioni, specifiche e circoscritte.

Le comunicazioni ai Responsabili e sub-responsabili sono inoltrate per iscritto. I Responsabili e i sub-responsabili mantengono altresì la segretezza di tali informazioni e le comunicano esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.



#### **4. Il Sistema disciplinare**

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurarne l'effettiva attuazione.

Le regole in esso contenute fanno parte integrante della regolamentazione aziendale e, di conseguenza, la loro violazione costituisce grave illecito disciplinare sanzionabile ai sensi dell'art. 2106 del Codice Civile.

Le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da ISAF in piena autonomia; l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde pertanto dall'esito di un eventuale procedimento penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione di tali regole sono, dunque, definibili come illeciti disciplinari.

L'entrata in vigore e la diffusione del presente Modello costituisce pubblicazione delle previsioni ivi contenute, con la conseguenza che dallo stesso momento sono applicabili le sanzioni previste.

##### **4.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti**

Il sistema disciplinare così sancito è mutuato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono irrogabili esclusivamente le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure indicate dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e da eventuali normative speciali applicabili in materia.

Il Modello richiama espressamente l'apparato sanzionatorio previsto nei CCNL di settore per le violazioni disciplinari.

In particolare, visto il principio di tipicità delle violazioni e delle sanzioni disciplinari, vengono individuate, per i lavoratori legati alla Società da un rapporto di subordinazione, le sanzioni indicate:

- nell'art. 50 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria Chimica;
- nell'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Metalmeccanici.

Le violazioni delle norme di condotta comportano, nel rispetto delle norme contenute nei CCNL di settore, le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro o dalla retribuzione, nel caso in cui il lavoratore violi una norma o una procedura contenuta nel presente Modello, senza che la condotta integri una fattispecie di reato. La sanzione dovrà essere graduata ed irrogata in proporzione all'entità della violazione;
- b) licenziamento senza preavviso, nel caso in cui la condotta integri una fattispecie di reato prevista dal Decreto 231/01 o comunque cagioni grave nocumento all'immagine, all'attività o al patrimonio della Società.

Il lavoratore è soggetto alla sanzione del licenziamento senza preavviso anche quando, fuori dalle ipotesi di violazione del suddetto Modello, la condotta integri una fattispecie di reato, così come stabilito dai CCNL di settore.

#### **4.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni è adottato in conformità con le disposizioni contrattuali e normative previste in materia di lavoro.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalla Direzione Risorse Umane.

Le sanzioni vengono proposte dall'Organismo di Vigilanza e irrogate nel

rispetto delle norme di legge e dei CCNL di settore, previa:

- contestazione tempestiva e dettagliata della violazione al lavoratore;
- analisi delle giustificazioni addotte del lavoratore;
- indagine e istruttoria sull'accaduto.

Il potere di irrogare le sanzioni è attribuito alla Direzione Risorse Umane, salvo casi di incompatibilità e fatto salvo il potere di avocazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **4.3 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti**

Nel caso di violazione delle norme e delle procedure interne previste dal presente Modello da parte di dirigenti si deve considerare violato il rapporto fiduciario tra la Società e il dirigente. Di conseguenza si provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### **4.4 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori**

Nel caso di violazione del Modello da parte di amministratori della Società, l'Organismo informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. In ogni caso, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare le opportune azioni da intraprendere.

#### **4.5 Il sistema sanzionatorio per i collaboratori esterni, fornitori e clienti**

Le norme aziendali e quelle previste dal presente Modello vengono comunicate ai collaboratori esterni e ai partner di ISAF.

La Funzione Affari Legali e Societari cura, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento, nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, di tali specifiche clausole contrattuali, le quali prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni provocati a ISAF e derivanti dall'applicazione, da parte del giudice, delle misure previste dal Decreto 231/01.

## **5. Formazione e informazione**

### **5.1 Formazione del personale**

ISAF promuove la conoscenza del Modello e delle relative procedure tra tutto il personale, il quale é tenuto a conoscerne il contenuto e a contribuire alla relativa attuazione.

La Società ha definito, allo scopo, uno specifico piano di comunicazione e formazione volto a illustrarne e a esplicarne il contenuto e gli effetti a tutto il personale. Tale piano sarà gestito dalle competenti funzioni aziendali in accordo con l'Organismo.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione sono stati previsti:

- l'invio di una lettera a firma del Responsabile della Direzione "Risorse Umane" a tutto il personale, distribuita con la busta paga, contenente le informazioni necessarie alla comprensione del Modello;
- la sua diffusione tramite i sistemi informativi aziendali e l'invio dello stesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti;
- l'accesso all'intranet aziendale con spazio dedicato all'argomento e aggiornato in collaborazione con l'Organismo;
- l'invio di e-mail di aggiornamento anche in relazione alle nuove procedure del Bluebook emanate da AL.

Per ciò che concerne la formazione sono stati previsti:

- un percorso formativo per tutti i Responsabili di Funzione volto a illustrare le singole componenti del Modello e le finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere;
- la trasmissione, da parte dei singoli responsabili di Funzione, delle informazioni acquisite per garantirne la diffusione e la necessaria condivisione;

- il rilascio ai dipendenti neo assunti di una nota informativa al momento dell'assunzione.

## **5.2 Informativa a consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e partner**

ISAF, inoltre, al fine di promuovere la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i propri consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e partner, fornisce un'apposita informativa sui principi, sulle procedure, sulle istruzioni e sulle norme contrattuali che per l'effetto vengono adottati.