



paravia
elevators' service s.r.l.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ai sensi del D. Lgs 231/2001

paravia elevators' service s.r.l.

Sede e direzione generale via Terre delle Risaie n. 20/D - 84131 Salerno

tel. +39 089 338222 - fax +39 089 338555

e-mail: paravia@paravia-elevators.it - PEC: paravia-elevators@gigapec.it - PEC fatture: paraviaelevators-fatturepassive@pec.it - www.paravia-elevators.it

Capitale sociale € 2.047.000 - Registro delle Imprese di Salerno 00299810655 - R.E.A. di Salerno 148165

SOA: Categoria Og1 Classe II per € 516.456,90 - Categoria Os4 Classe VIII per importi illimitati

Codice Fiscale e Partita IVA 00299810655 - C.C.P. n. 217844

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

Ed.	Rev.	Data emissione	Natura doc. (emiss./revis.)	Motivi di revisione o riedizione		
2	01	18.09.2019	Revis.	Aggiornamento Modello ex D.Lgs. 231/01		
VERIFICA			APPROVAZIONE			
Funzione		Firma		Funzione	Firma	Data
Direzione Aziendale (DA)				CdA		18.09.2019
Organismo di Vigilanza (OdV)						
Direzione Aziendale (DA) e ODV				CdA		28.12.2020
Direzione Aziendale (DA) e ODV				CdA		6.3.2023

INDICE

SEZIONE PRIMA	7
1 Il Decreto Legislativo 231/2001	7
1.1 <i>La Responsabilità Amministrativa degli Enti</i>	7
1.2 <i>I reati previsti dal Decreto</i>	7
1.3 <i>Le sanzioni previste dal Decreto</i>	7
1.4 <i>Condizione esimente della Responsabilità amministrativa</i>	8
1.5 <i>Le “Linee Guida” di Confindustria</i>	9

1.6	<i>Delitti tentati e delitti commessi all'estero</i>	10
SEZIONE SECONDA		11
2	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Paravia Elevators' Services S.r.l.	11
2.1	<i>Struttura societaria</i>	11
2.2	<i>Obiettivi e mission aziendale</i>	11
2.3	<i>Modello di Governance</i>	12
2.4	<i>Finalità del Modello</i>	12
2.5	<i>Destinatari</i>	13
2.6	<i>Struttura del Modello</i>	14
2.7	<i>Elementi fondamentali del Modello</i>	14
2.8	<i>Codice Etico e Modello</i>	15
2.9	<i>Presupposti del Modello</i>	15
2.10	<i>Individuazione delle attività "a rischio"</i>	16
2.11	<i>Principi di controllo interno generali</i>	20
SEZIONE TERZA		28
3	Organismo di Vigilanza	28
3.1	<i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	28
3.2	<i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	29
3.3	<i>Revoca, rinuncia e sostituzione dei componenti</i>	30
3.4	<i>Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza</i>	31
3.5	<i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari</i>	32
3.6	<i>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	33
3.7	<i>Ulteriori disposizioni in merito alla gestione delle segnalazioni</i>	34
3.8	<i>Rapporti con le strutture della Società</i>	35
SEZIONE QUARTA		35
4	Sistema sanzionatorio	35
4.1	<i>Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo</i>	35
4.2	<i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i>	36
4.3	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	36

4.4	<i>Sanzioni nei confronti dei membri dell'OdV</i>	37
4.5	<i>Misure nei confronti degli Amministratori e dei Revisori</i>	37
4.6	<i>Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e genericamente soggetti Terzi</i> 37	
4.7	<i>Misure nei confronti di dipendenti di Società del Gruppo che operano su mandato o nell'interesse di Paravia</i>	37
SEZIONE QUINTA		37
5	Aggiornamento del Modello	37
SEZIONE SESTA		38
6	Informazione e formazione del personale	38
PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “B” - REATI SOCIETARI..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “C” - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “D” - REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “E” - “INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA” .ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “F” - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “G” - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “H” - REATI IN MATERIA AMBIENTALE” ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “I” - “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE”.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		
PARTE SPECIALE “L” - “DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE” ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.		

PARTE SPECIALE “M” - REATI TRIBUTARI..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ALLEGATO A – FATTISPECIE DEI REATI..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ALLEGATO B – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

Articolo 1**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 2**Errore. Il segnalibro non è definito.**

NOMINA E COMPOSIZIONE DELL’ORGANISMO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 3**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*VERBALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.....***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 4**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE.....***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 5**Errore. Il segnalibro non è definito.**

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 6**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 7**Errore. Il segnalibro non è definito.**

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E/O VIOLAZIONI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 8**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 9**Errore. Il segnalibro non è definito.**

*MODIFICHE E INTEGRAZIONI***Errore. Il segnalibro non è definito.**

Articolo 10.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**

RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ALLEGATO C – MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO – REATOERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

DEFINIZIONI

DECRETO:	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ¹ ;
DIPENDENTI:	persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;
DOCUMENTO INFORMATICO:	qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;
ILLECITI AMMINISTRATIVI:	gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187- <i>quinquies</i> del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.);
LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA:	le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni (l'ultimo aggiornamento è del giugno 2021);
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE O MODELLO:	il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001;
ORGANISMO DI VIGILANZA O OdV:	l'Organismo di vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001;
REATI:	i reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
SOCIETÀ:	Paravia Elevators' Services S.r.l.;
SOGGETTI APICALI:	persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della Società.
DIREZIONE AZIENDALE (DA):	Amministratore Delegato – Chief Exevutive Officer

¹E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel Modello.

SEZIONE PRIMA

1 Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti

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 Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

1.2 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'"Allegato A – Fattispecie dei Reati", sono elencati tutti i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto.

1.3 Le sanzioni previste dal Decreto

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

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: 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; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: c) 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 d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre

almeno una delle seguenti condizioni: a) 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 al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- 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.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito.

Il Decreto 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:

- la società 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.

1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano 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 ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello (cfr. par. 5 – “Aggiornamento del Modello”);
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.5 Le “Linee Guida” di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria nel mese di giugno 2021.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo² (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un codice etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure, manuali e/o informatiche, che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;

² Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, “è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati” (v. Codice di Autodisciplina, Comitato per la Corporate Governance, Borsa Italiana S.p.A., 2006, pag. 35).

- informazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli effettuati.

1.6 Delitti tentati e delitti commessi all'estero

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati – contemplati dallo stesso Decreto – commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verificaione, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

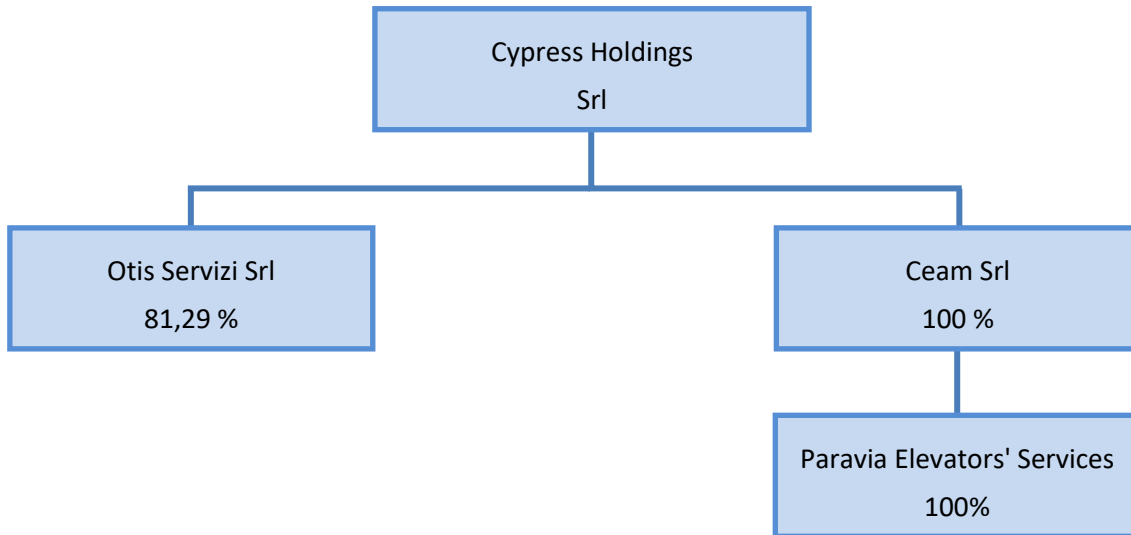
- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 codice penale, con riferimento alla punibilità dei reati commessi all'estero, si devono essere verificate (nell'Allegato B – “Articoli del Codice Penale richiamati dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2001”, sono descritte le fattispecie dei reati);
- non si procede nei confronti dell'Ente nello Stato in cui è stato commesso il fatto.

SEZIONE SECONDA

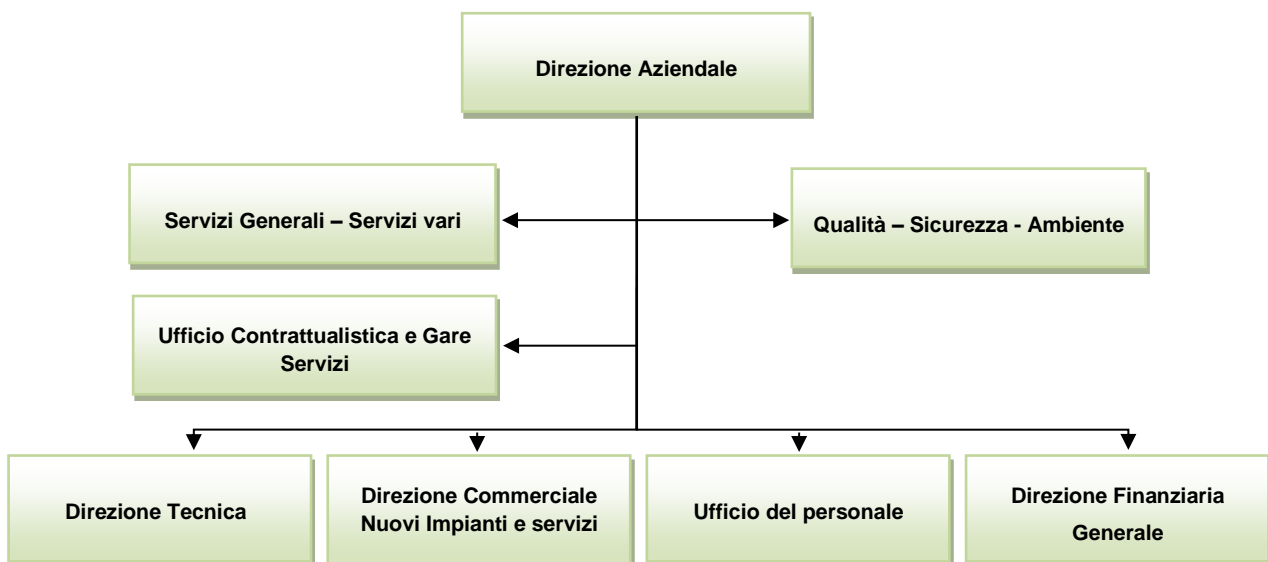
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Paravia Elevators' Services S.r.l.

2.1 Struttura societaria

Paravia Elevators' Services S.r.l. (di seguito "Paravia" o la "Società") fa parte del Gruppo CEAM (di seguito riportato), una rete di imprese che raggruppa circa 35 società, presenti sul mercato nazionale con una copertura capillare di tutto il territorio per garantire un'assistenza commerciale e tecnica per l'installazione di ascensori in nuovi edifici e per la manutenzione e l'ammodernamento di impianti esistenti.



Di seguito si riporta l'organigramma societario di Paravia, articolato nelle seguenti Direzioni/Funzioni aziendali:



2.2 Obiettivi e mission aziendale

Paravia, in quanto società operante nel settore della progettazione e manutenzione di ascensori, piattaforme

elevatrici, scale e marciapiedi mobili, persegue l'obiettivo di proporre e offrire le soluzioni più innovative disponibili sul mercato e garantire il massimo della professionalità e tempestività di intervento, per tutta la vita dell'impianto.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di essersi dotata di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, Paravia ha avviato nel corso del 2013 un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e attraverso l'implementazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, Paravia ha perseguito i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.3 **Modello di Governance**

La corporate governance di Paravia è basata sul modello tradizionale, è così articolata:

Assemblea dei soci: competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

Società di revisione, l'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione, iscritta nell'albo speciale della Consob, incaricata dall'Assemblea degli azionisti. Alla società di revisione è stato attribuito il compito di vigilare: a) esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio ed illustrare i risultati della revisione legale; b) verificare nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

2.4 **Finalità del Modello**

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Paravia anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Paravia di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, genericamente "soggetti terzi" che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività

dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali/funzionali" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia.

- È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett.a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett.b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili".

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.

2.5 Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, ;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- inoltre, volendo ricomprendere coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società, il modello si applica anche alle funzioni di Gruppo cui Paravia appartiene. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati da cui può derivare la responsabilità della società, coloro che siano in grado di imporre la propria strategia aziendale e il compimento di determinate operazioni, e, comunque agendo, attraverso qualsiasi forma idonea di controllo, sulla gestione concreta della società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla o alla controllante;

- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima. Resta quindi inteso che eventuali risorse appartenenti alla Controllante, qualora operino, anche in territorio estero, per conto o nell'interesse della Società, devono intendersi come Destinatari del Modello e dovranno, pertanto, osservare le regole comportamentali ed i principi sanciti nel Modello di Paravia Elevators' Services S.r.l..

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui Paravia opera.

2.6 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nelle Parti Speciali sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate nell'ambito di un'attività di mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che Paravia sia, in via potenziale ed eventuale, esposta al rischio di commissione degli illeciti in considerazione delle attività svolte.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di Paravia di mantenere il Modello costantemente aggiornato ed in particolare di integrarlo, ove necessario e/o opportuno, mediante apposite delibere, anche con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di normative legislazione sopravvenuta, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

2.7 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da Paravia nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili³, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico⁴;
- previsione di specifiche procedure operative, sia quelle raccolte nel Manuale della Qualità dell'Azienda e sia quelle mutuata dal Manuale della Qualità del Gruppo, relative ai processi strumentali/funzionali ritenuti a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire. Tali procedure contengono inoltre le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati stessi;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;

³ Tramite l'analisi documentale e le interviste svolte, con i soggetti aziendali informati dell'organizzazione e delle attività svolte dalle Funzioni/Direzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate, sono identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto;
- i processi "strumentali/funzionali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, o processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione del reato.

⁴ Tale documento non è allegato al presente Modello in quanto trattasi di documentazione interna in costante revisione

- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 5 "Aggiornamento del Modello").

2.8 Codice Etico e Modello

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle società del Gruppo allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti (il Codice è stato aggiornato nel 2020 si trova sulla intranet aziendale e sul sito internet 'Gli Assoluti di Otis');
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

2.9 Presupposti del Modello

Nella predisposizione e nei successivi aggiornamenti del Modello, Paravia ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati.

La Società ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Più in generale, il sistema di controllo interno di Paravia deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di Paravia;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

In particolare, il sistema di controllo interno di Paravia si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015, con specifica emissione di Manuale, adottato per la prima volta in data 30 Marzo 1998 e successive modifiche, contenente le procedure aziendali;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità indicati tramite verbale CDA e/o stabiliti in procedure interne specificatamente approvate.
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno di Paravia vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di

controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

2.10 Individuazione delle attività "a rischio"

La Società ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, la Società ha provveduto ad allinearsi alle relative novità normative.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'ente individui, infatti, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali di Paravia e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività aziendale a rischio in cui possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (nonché pratici esempi di attività "sensibili"), gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali/funzionali").

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Società, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali, con riguardo a ciascuna attività sensibile e processo strumentale/funzionale, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti fattori: frequenza dell'accadimento, dell'evento o dell'attività, gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati, danno di immagine derivante dalla possibile realizzazione di condotte illecite nelle attività a rischio.

In considerazione delle attività caratteristiche di Paravia le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dagli artt. 24 e 25, 24 bis, 24 ter, 25 ter, 25 quinquies, 25 septies, 25 octies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25 quinquiesdecies.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura) e il suo aggiornamento, come già sopra ricordato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione/dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

I risultati dell'attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio – reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Società.

La Matrice delle attività a rischio-reato è custodita presso la sede della Società.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati previsti dal Decreto nelle seguenti aree di attività aziendale:

- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici
 - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, connessi ad attività commerciali relative alla vendita di servizi per attività aventi ad oggetto principalmente la progettazione, la produzione e la manutenzione di ascensori, piattaforme elevatrici e marciapiedi mobili.
 - Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.
 - Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica
 - Gestione dei rapporti con gli enti pubblici territoriali in caso di richieste di autorizzazioni amministrative, concessioni, licenze e certificazioni anche in caso di rinnovi per l'espletamento dell'attività aziendale e gestione dei rapporti con gli agenti nell'ambito delle attività di vendita

- di nuovi impianti/manutenzione.
- Gestione dei rapporti con i clienti pubblici committenti nella predisposizione della documentazione di gara e negoziazione, stipulazione di contratti, nell'esecuzione del contratto ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica.
 - Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti
 - Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
 - Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni, in occasione di, a titolo esemplificativo:
 - ✓ Adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
 - ✓ Relative ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;
 - ✓ Ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
 - ✓ Autorizzazione sanitaria.
 - Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
 - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni;
 - ✓ Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro);
 - ✓ Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.
 - Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori
 - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate.
 - Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, anche in occasione di verifiche ispettive:
 - ✓ Predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - ✓ Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ✓ Ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - ✓ Elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - ✓ Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
 - Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio
 - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari,

- nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni.
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

 - Gestione della contabilità generale formazione del bilancio
 - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - ✓ Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici (es. gestione e registrazione contabile della fatturazione attiva);
 - ✓ Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - ✓ Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico.

 - Gestione degli adempimenti in materia societaria
 - Rapporti con la Società di Revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e nelle attività di verifica della gestione aziendale.
 - Custodia e tenuta dei Libri Sociali.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili.
 - Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).

 - Gestione delle attività infragruppo
 - Gestione dei contratti di acquisto e/o di vendita infragruppo, investimenti infragruppo, transazioni finanziarie infragruppo.

 - Approvvigionamento di beni e servizi
 - Gestione degli acquisti di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ Selezione del fornitore;
 - ✓ Predisposizione delle richieste d'acquisto;
 - ✓ Emissione degli ordini;
 - ✓ Autorizzazioni interne.
 - Stipula di contratti di appalto e/o subappalto di servizi e lavori (in relazione alla teorica estensione della responsabilità nei confronti del committente in presenza di contratti di appalto)

 - Gestione dei flussi monetari e finanziari
 - Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

 - Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere).
 - Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere).

- Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività aziendali
 - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. Regione, Ministero dell'Ambiente) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti o nell'ambito di visite ispettive volte alla verifica della conformità alle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia di gestione dei rifiuti.
 - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti.
 - Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti.
- Gestione degli impianti nell'ambito dell'attività produttiva
 - Gestione di apparecchiature/impianti necessari al processo produttivo o ad attività ad esso connesse che utilizzano sostanze lesive dell'ozono stratosferico.
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza)
 - Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.
- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti privati
 - Gestione delle attività di vendita con controparti industriali e commerciali.
 - Gestione dei rapporti con gli amministratori di condominio nell'ambito delle attività di negoziazione e stipulazione dei contratti di vendita di nuovi impianti, ammodernamenti, riparazioni o di manutenzione.

Sono stati anche individuati i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi c.d. strumentali):

- Consulenze e incarichi professionali a terzi;
- Acquisto di beni e servizi;
- Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- Flussi Monetari e Finanziari;
- Gestione del contenzioso;
- Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Formazione del Bilancio civilistico;
- Gestione degli adempimenti societari;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni;
- Adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D.Lgs. 121/2011;
- Gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestione delle vendite.

2.11 Principi di controllo interno generali

Il sistema di organizzazione della Società tiene conto dei requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare sono perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

- La Società ha adottato il Codice Etico di Gruppo che disciplina le regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- Organigramma interno, regolarmente aggiornato e pubblicato, che individua ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- Tale documento è disponibile e conosciuto all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- Le attività sensibili sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- Sono chiaramente individuati e formalizzati i Responsabili per ciascuna attività sensibile.

Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo aziendale rilevante, sono separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- Non è presente identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- È definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi è una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- Le procure sono coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- Sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- Il sistema di deleghe identifica, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato possiede in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;

- le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna sono formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- La documentazione afferente alle attività sensibili risulta adeguatamente formalizzata e riporta la data di compilazione, la presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa è archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- Sono ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- Il responsabile dell'attività produce e mantiene adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- Viene prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema prevede l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- I documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- L'accesso ai documenti già archiviati è sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.

Procedure rilevanti in ambito 231

All'esito dell'avvenuta identificazione dei processi strumentali e funzionali, Paravia, attenta ad assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha provveduto ad una rilettura del corpo procedurale esistente con più specifico riferimento a quelle procedure che regolano le aree aziendali risultate di fatto più esposte a rischi 231.

Di conseguenza, la Società ha provveduto a predisporre di nuove laddove il rischio sia risultato meno presidiato nel sistema di controllo in essere.

Si richiamano di seguito le procedure aziendali sulle quali la Società si è maggiormente focalizzata in quanto connesse a possibili rischi 231:

- Consulenti e Sponsorizzazioni;
- Agenti;
- Fornitori di Servizi;
- Approvvigionamento;
- Emissione ordini di acquisto nuovi impianti;
- Contabilizzazione - pagamenti delle fatture fornitori e autorizzazioni rapporti agenti;
- Personale-Rimborsi spese ai dipendenti;
- Verifica condizioni bancarie;

- E-banking;
- Gestione del contenzioso;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Formazione del bilancio civilistico e gestione dei rapporti con i soci;
- Addestramento;
- Personale - Richieste, assunzioni e aumenti;
- Valutazione personale in sede di nuova assunzione e/o trasformazione del contratto di lavoro;
- Gestione del Personale PARAVIA;
- Formazione del personale neo-assunto;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione postazione informatica di lavoro;
- Backup Dati Server Paravia;
- Controllo accessi direzione generale per la salvaguardia dei dati sensibili;
- CED - Gestione degli accessi ai sistemi;
- Procedura di gestione di hardware e software;
- Gestione dei rifiuti;
- Aspetti e impatti ambientali;
- Gestione sostanze chimiche;
- Riesame del Sistema Qualità Sicurezza Ambiente;
- Piano di evacuazione;
- Infortuni ai dipendenti;
- Emergenza e Primo Soccorso;
- Gestione vendite parti di ricambio con aziende concorrenti;
- Modelli contrattuali standard per offerte di manutenzione;
- Determinazione canone per offerte manutenzione;
- Registrazione Contratto;
- Disdetta Recesso e Risoluzione;
- Archiviazione;
- Sollecito offerte lavori non accettati;
- Delega per la contrattazione economica del prezzo offerto per lavori;
- Vendita nuovi impianti, BEX, Grandi riparazioni e ammodernamenti;
- Emissione e gestione dell'ordine di lavoro.

Principi specifici di controllo interno

Di seguito vengono enunciati, per i processi funzionali e/o strumentali individuati precedentemente, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui si ispira l'operatività degli stessi.

In ogni caso, anche nell'ipotesi di esternalizzazione di processi e attività, presso la Società sono previsti poteri delegati e specifiche procure per coloro che operano in nome e per conto della Società, anche se in via temporanea e per particolari operazioni.

Per i processi "strumentali" identificati, anche nell'ipotesi di esternalizzazione, sono applicati dalla Società i

principi nel seguito riportati.

Consulenze e Incarichi Professionali a terzi

- È stato definito un albo dei consulenti qualificati mediante procedure trasparenti e autorizzazione a un adeguato livello gerarchico;
- È prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo (ad es. non c'è identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- È previsto l'invio di almeno tre richieste di offerte nella selezione del consulente/professionista;
- Nell'impiego di consulenti esterni, viene richiesta specifica dichiarazione da parte di quest'ultimi di assenza di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Sono previsti adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- I contratti con i consulenti che operino per conto della Società contengono:
 - informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che, comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
 - dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
 - laddove il professionista/consulente sia dipendente o collabori con Enti Pubblici, dichiarazione di assolvimento degli adempimenti eventualmente richiesti dall'Ente stesso per l'assunzione dell'incarico.
- Sono predisposti documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati.

Acquisto di Beni e Servizi

- È definito un elenco di fornitori qualificati mediante procedure trasparenti e autorizzazione a un adeguato livello gerarchico;
- È previsto l'invio di almeno tre richieste di offerte nella selezione del fornitore;
- Previsione di una deroga alla richiesta di tre preventivi solo nel caso in cui si debba ricorrere ad una tecnologia/prodotto di esclusivo possesso di uno specifico fornitore;
- Predisposizione di criteri tecnico-economici utilizzabili da tutti gli uffici coinvolti nel processo di acquisto per:
 - la valutazione complessiva del fornitore;
 - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;
 - la qualificazione e l'inserimento nell'albo fornitori.
- La Richiesta d'Acquisto viene autorizzata a sistema dal Responsabile della Funzione/Direzione competente;
- L'approvvigionamento di beni e servizi è regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio;
- Archiviazione digitale e cartacea di tutti i preventivi pervenuti, al fine di consentire la tracciabilità delle motivazioni delle scelte e delle responsabilità;
- L'Ordine di Acquisto è rilasciato a sistema solo dopo essere stato adeguatamente firmato;
- Il pagamento al fornitore avviene solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto e di un iter autorizzativo interno predefinito;

- I contratti con fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operano per conto della Società contengono:
 - informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
 - dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
 - è predisposto il Modulo 258 relativo alle Condizioni di Acquisto "CPM 17" debitamente sottoscritto da tutti i fornitori sia abituali che occasionali.

Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- Le spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati;
- Le spese sostenute sono opportunamente documentate dai relativi giustificativi;
- Il dipendente, per le spese di rappresentanza, riporta a piè di lista i nominativi dei beneficiari della spesa e le motivazioni della spesa;
- Le note spese comprensive di eventuali spese di rappresentanza devono essere espressamente avallate dal Responsabile di Funzione/Direzione competente, con utilizzo di un apposito modulo;

Flussi Monetari e Finanziari

- I pagamenti relativi a beni /consulenze / incarichi professionali avvengono esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/consulenze/prestazioni professionali e della verifica delle relative fatture, secondo le modalità previste nella rispettiva procedura.
- Il processo di pagamento nei confronti di fornitori e partner prevede controlli specifici finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore a cui corrispondere il pagamento e l'intestazione della fattura.
- Periodicamente, e almeno una volta nel corso dell'esercizio, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità si assicura che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, richiedere alla banca di effettuare le relative correzioni. Con la stessa cadenza verifica e valuta le condizioni di conto corrente applicate dalle banche e, nel caso, richiedere un loro adeguamento;

Gestione del contenzioso

- Nell'ambito dell'organizzazione interna sono definiti:
 - i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
 - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- L'articolazione del processo garantisce la segregazione funzionale tra:
 - coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
 - coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti ed il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- È garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

Selezione, Assunzione e Gestione del personale dipendente

- La Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato. Di tale processo di valutazione è lasciata traccia in apposite "Schede di Valutazione" conservate dall'Ufficio del Personale;
- La lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto di assunzione sono firmati dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma;
- Sono definite caratteristiche e documenti per figure professionali oggetto di assunzioni;
- La Società si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- L'Ufficio del Personale mantiene evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale;
- Consegna al candidato a valle della firma dei documenti da parte di quest'ultimo, delle copie del Codice Etico e della Lettera sulla Privacy anche tramite pubblicazione sul sito;
- Istituzione di controlli previsti in fase di selezione e assunzione del personale, con particolare riguardo alla verifica del permesso di soggiorno valido e successiva attività di monitoraggio, in capo alle competenti funzioni, circa il permanere della situazione di regolarità dei permessi di soggiorno per tutta la durata del rapporto lavorativo.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza

- Le funzioni interessate sono in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- Necessità che le seguenti fasi/attività del processo di gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti, non siano mai poste in essere dallo stesso soggetto:
 - predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
 - presentazione di dati/informazioni/documenti da fornire alla Pubblica Amministrazione;
- Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Viene redatta una verbalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc.;
- Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipano almeno due rappresentanti di Paravia, i quali, inoltre, accompagnano gli ispettori presso i siti aziendali;
- Sono predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale;
- La documentazione viene conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con i Soci (Close the book)

- Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati nell'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla Società;
- L'accesso al menù d'imputazione delle scritture contabili è consentito al solo personale del Settore Amministrativo tramite l'inserimento di "user id" e "password" personali;
- Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, è compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- L'Amministratore Delegato rilascia un'apposita dichiarazione attestante: la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- Il Responsabile della Direzione Finanziaria Generale pianifica le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio secondo un calendario che viene comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- Monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative in materia contabile;
- Formale accertamento dei costi di competenza attraverso la verifica della corretta registrazione delle fatture da ricevere;
- Tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio sono archiviate sotto la responsabilità delle Funzioni aziendali che producono/ricevono tali informazioni;
- Trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di assemblea ai sensi di legge.

Gestione degli adempimenti societari

- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione sono effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

Gestione delle operazioni straordinarie

- Per ogni operazione straordinaria sono definiti: oggetto e vantaggi della operazione; modalità attuative (incluso il coinvolgimento delle altre funzioni della Società); stime sulle risorse e gli impegni necessari.
- Sono portate all'attenzione del CdA relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dell'iniziativa. Tali informative contengono le risultanze delle valutazioni tecniche, economiche e di tutti gli altri studi e analisi necessari alla completa definizione dell'operazione.
- Il CFO condivide con la società di revisione le valutazioni delle voci contabili in occasione di operazioni straordinarie e, comunque, in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Codice Civile.
- Viene preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente.

Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- Sono definite le attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.
- Gli utenti non possiedono privilegi di amministrazione sui propri pc in maniera tale che le attività di installazione e manutenzione degli applicativi sui pc siano eseguite solo dagli amministratori di

sistema.

- I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali ed univoci.
- Sono chiaramente definite le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
- La gestione di account e di profili di accesso prevede l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema/dei pc utenti, utenze di super user, ecc.).
- Sono condotte verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi; i risultati devono essere opportunamente registrati.
- L'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT è garantito mediante l'utilizzo di codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici per l'allarme; devono essere effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse ed il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato.

Adempimenti in materia di tutela ambientale ai sensi del D.Lgs. 121/2011

- Si deve accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;
- Le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti sono affidate esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori;
- Gli operatori economici inseriti nell'albo delle imprese qualificate che svolgano attività di gestione dei rifiuti, sono sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali tenuto presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate viene verificata:
 - la data di validità dell'autorizzazione;
 - la tipologia e la targa del mezzo;
 - i codici CER autorizzati.

Gestione della Sicurezza sul Lavoro

- Sono definiti un budget, i piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- Sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi relativi a garantire:
 - la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("SPP");
 - l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
 - la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;

- Sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- Sono previste reportistiche periodiche (almeno annuali) al Consiglio di Amministrazioni in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro;

Gestione delle vendite

- I processi autorizzativi sono sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- I rapporti con i clienti sono verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo / diritto di entrambe le parti;
- La scelta della modalità di vendita è formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- Sono verificate preventivamente, attraverso le informazioni disponibili, le controparti commerciali, al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare rapporti d'affari, assicurando la tracciabilità e verificabilità degli accertamenti svolti.

SEZIONE TERZA

3 Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

Non potrà essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stati scelti tra soggetti che non hanno rapporti di parentela con i soci e con gli Amministratori, che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

I componenti interni non sono stati scelti tra dirigenti responsabili di funzioni che abbiano attinenza con le aree aziendali a rischio di reato e, in ogni caso, non appartengono alle aree di business aziendale.

I componenti esterni non hanno rapporti commerciali con la Società tali da poter configurare ipotesi di conflitto di interessi.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, Paravia ha istituito, a far data dalla sua adozione nel corso del 2013, un Organismo di Vigilanza di natura collegiale, interno alla Società, dotato di autonomia ed indipendenza dagli altri organi societari e di controllo interno.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

All' Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone successivamente conto al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stati scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale o contabile, provvisti dei requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** detto requisito è assicurato dalla composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione e dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione.
- **Onorabilità e professionalità:** requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni⁵ e sono in ogni caso rieleggibili.

In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, revoca o decadenza di alcuno dei componenti, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione mediante delibera di nuova nomina. In tal caso il componente dell'ODV in uscita eserciterà la sua funzione fino alla nuova nomina del Consiglio di Amministrazione insediato

I criteri di funzionamento del suddetto Organismo, sono descritti nel documento "Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza" (Allegato C del presente Modello), redatto a cura dell'OdV e comunicato per informativa al CdA.

L'Organismo di Vigilanza ha nominato al proprio interno un Presidente, al quale sono delegate l'esercizio di specifiche funzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento.

Di seguito sono indicati i requisiti richiesti ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, e sono definite le cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dall'incarico.

La nomina a membro dell'ODV comporta:

- a) che ciascun membro dell'ODV è tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello in vigore dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
- b) che i membri dell'ODV non sono soggetti, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- c) che l'azienda fornisca a proprio carico assistenza legale a ciascun membro dell'ODV per necessità legate all'incarico, per tutta la durata della nomina fino a prescrizione del reato contestato;
- d) che i temi di valutazione delle performance, piano di carriera, adeguamenti retributivi, spostamento, variazione di ruolo, e più in genere di crescita professionale dei membri dell'ODV designati tra i dipendenti della società, vengano illustrati al CdA.

L'indipendenza dei membri dell'ODV viene espressamente garantita; pertanto trasferimenti, spostamenti di unità organizzativa, ruolo, società, sede, incarico di ciascun membro dell'ODV stesso, verranno discussi ed illustrati al Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali modifiche della composizione dell'Organismo (nuove nomine e/o revoche delle nomine in corso), dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo stesso.

Spetta all'Organismo la proposizione al Consiglio di Amministrazione di una revisione periodica del Modello al fine di renderlo coerente con eventuali modifiche all'organizzazione societaria. L'adozione del Modello così revisionato avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Possono essere nominati membri dell'ODV soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. Ciascun componente deve essere in grado di svolgere autonomamente le funzioni ed i compiti ad esso assegnati. I membri dell'ODV dovranno possedere, oltre alle competenze professionali descritte, ulteriori requisiti soggettivi quali l'onorabilità, l'assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

3.2.1. L'Organismo:

- a) è dotato di requisiti di indipendenza;
- b) possiede adeguata professionalità;
- c) è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- d) possiede il requisito della "continuità di azione";
- e) promuove le modifiche necessarie al Modello al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;

⁵ Con riguardo alla durata temporale minima per carica dell'OdV, non esiste uno specifico riferimento normativo. A garanzia del requisito dell'indipendenza dell'OdV, lo stesso dovrebbe essere costituito con un mandato la cui durata non sia ancorata alla durata del mandato del CdA.

- f) può acquisire ogni utile informazione dalla struttura aziendale;
- g) conduce le attività di verifica interna;
- h) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività di verifica compiuta, anche in vista dell'applicazione del sistema disciplinare.

3.2.2. L'indipendenza dell'Organismo è garantita da:

- a) collocazione in posizione gerarchica di vertice, riportando e rispondendo in modo diretto ed esclusivo al Consiglio di Amministrazione;
- b) la predisposizione di un proprio Regolamento messo a conoscenza del CdA;
- c) dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività attraverso lo stanziamento di un budget annuale.

3.2.3. Al fine di mantenere un elevato livello di professionalità e di improntare nel contempo il proprio operato alla massima aderenza rispetto alle effettive necessità aziendali, l'Organismo, nello svolgimento della propria attività, si può avvalere del supporto delle altre funzioni aziendali e/o di risorse esterne (es.: servizi professionali e/o di consulenza specialistica). Il Modello organizzativo non rappresenta infatti un autonomo sistema di norme e regole, ma è integrato nell'attuale sistema di controllo aziendale, ottimizzandone i relativi processi secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 231/01.

3.2.4. L'ODV definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza; le regole di funzionamento interno dell'ODV sono definite dallo stesso nel proprio regolamento.

3.2.5. Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'ODV:

- a) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b) la condanna, anche se non passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) la condanna, anche se non passata in giudicato, a pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) la condanna, anche se non passata in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente ai reati che incidono sulla moralità professionale, contro la pubblica amministrazione, o per delitti finanziari;
- e) rendersi gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o, comunque, amministrazioni aggiudicatrici;
- f) l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dall'azienda.

3.2.6. In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri dell'ODV o del singolo componente e la nomina di un componente ad interim.

3.3 Revoca, rinuncia e sostituzione dei componenti

3.3.1. L'assenza ingiustificata di un componente dell'ODV a tre o più riunioni può comportare la revoca dall'incarico. Il termine del contratto lavorativo tra il membro dell'ODV e l'azienda normalmente comporta la revoca dell'incarico.

3.3.2. Il Consiglio di Amministrazione può revocare la nomina di ciascun membro dell'Organismo e/o può

nominare nuovi membri dell'ODV.

3.3.3. Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo (nuove nomine e/o revoche delle nomine in corso) deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere vincolante dell'Organismo stesso. Tale decisione deve essere riportata nel verbale della assemblea del CdA nel cui ordine del giorno c'è l'accettazione rinuncia/revoca dell'incarico e conseguente remissione del Modello.

3.3.4. In caso di rinuncia, sopravvenuta incompatibilità, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un componente dell'Organismo, il Presidente dell'Organismo ne dà immediata comunicazione scritta all'intero Consiglio di Amministrazione e, o, laddove detta informativa non sia immediatamente possibile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, affinché il Consiglio di Amministrazione possa senza indugio assumere le conseguenti decisioni.

3.3.5. In caso di rinuncia, sopravvenuta incompatibilità, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, l'obbligo di comunicazione spetterà al componente più anziano. In tale caso quest'ultimo subentrerà al Presidente, rimanendo in carica sino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi la nomina del nuovo Presidente, e fino ad allora l'Organismo potrà comunque riunirsi e deliberare e il voto del nuovo Presidente avrà valore doppio in caso di parità.

3.4 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- propone l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 5 "Aggiornamento del Modello").

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la direzione aziendale competente nella programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di Paravia differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Direzioni aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle

varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;

- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- si avvale, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del personale appartenente alla Direzione Finanziaria Generale.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

3.5.1. Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, e all'Organo di Controllo. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce, sia al Consiglio di Amministrazione sia all'Organo di Controllo, lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello:

- in modo continuativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione e, almeno semestralmente, attraverso una relazione scritta;
- periodicamente nei confronti della Società di Revisione, su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- occasionalmente nei confronti della Società di Revisione, nei casi di presunte violazioni poste in essere dai Consiglieri di Amministrazione, potendo ricevere dalla Società di Revisione richieste di informazioni o di chiarimenti.

3.5.2 In ogni caso, con cadenza almeno annuale, l'Organismo deve:

- condividere con il Consiglio di Amministrazione della Società il piano annuale degli interventi per la verifica dell'operatività ed adeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- trasmettere al Consiglio di Amministrazione della Società un rapporto scritto sull'attuazione del Modello, il cui oggetto è rappresentato da:
 - ✓ l'attività svolta dall'Organismo;
 - ✓ le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti interni sia in termini di efficacia del Modello;
 - ✓ gli interventi correttivi e migliorativi volti al miglioramento dell'efficacia del Modello.

3.5.3. Fatta salva la frequenza e la natura delle comunicazioni di cui sopra, in caso di violazioni del Modello commesse da soggetti in posizione apicale o di controllo materialmente responsabili per aver tentato o realizzato una delle fattispecie di reato contenute nel decreto, l'Organismo è tenuto a darne pronta comunicazione al soggetto che ricopre la posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto all'autore della violazione.

3.5.4. Gli incontri sono verbalizzati e copie dei verbali sono custodite dall'Organismo. La presenza di rapporti di carattere periodico o continuativo sia con il vertice aziendale che con altri organismi di controllo privi di compiti operativi e svincolati, pertanto, da attività gestionali (Società di Revisione) rappresenta un fattore in grado di assicurare che la funzione espletata dall'Organismo venga effettuata con le massime garanzie di indipendenza.

3.5.5. L'Organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal vertice aziendale o potrà, a sua volta, chiedere di essere convocato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

3.6 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "area a rischio reato" (come enunciate al precedente paragrafo 2.9) sono stati identificati uno o più "Responsabili Interni" che dovranno, tra l'altro, fornire all'OdV almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come dallo stesso definiti. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di Paravia, in particolare:

- gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

Inoltre, l'art. 6, comma 2-bis, del Decreto richiede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società preveda:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Tale modalità di trasmissione delle segnalazioni è volta a garantire la riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei suoi confronti. Inoltre le segnalazioni potranno essere inviate sia presso la sede della società:

Paravia Elevators' Services S.r.l.

Via delle Risaie n. 20/D

84131 Salerno

Che direttamente ai componenti dell'OdV come individuati nella intranet aziendale e sul sito internet.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e anonima.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi

- di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
 - attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
 - modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
 - notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

Le segnalazioni di eventuali anomalie e violazioni del Modello devono essere inviate direttamente all'O.d.V. agli indirizzi di posta elettronica ovvero con ogni mezzo utile per raggiungere il Presidente e gli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza. Tutti i predetti indirizzi sono pubblicizzati sul sito della Società e nelle informative periodiche rivolte a tutti i dirigenti/dipendenti/collaboratori della Società.

La raccolta delle informazioni da parte dell'OdV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni, in modo tale da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

3.7 Ulteriori disposizioni in merito alla gestione delle segnalazioni

La Legge sul Whistleblowing (in vigore dal 29.12.2017) ha modificato l'art. 6 del del D. Lgs. 231/01 inserendo i commi 2-bis, 2-ter e 2 quater, estendendo così anche al settore privato il c.d. 'whistleblowing' cioè la segnalazione da parte di dipendenti di reati conosciuti/commessi in ragione del rapporto di lavoro. La legge infatti si intitola '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'.

Con particolare riferimento al Decreto 231, è ora espressamente previsto che i Modelli prevedano:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
- d) sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante. È inoltre previsto che l'adozione delle suddette misure discriminatorie nei confronti del segnalante possa essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per quanto di sua competenza, non soltanto da parte del segnalante ma anche da parte dell'organizzazione sindacale da lui indicata e che l'eventuale licenziamento ritorsivo (ovvero il mutamento di mansioni o altra misura ritorsiva o discriminatoria assunta nei confronti del segnalante) sia nullo. A tal proposito, grava sul datore di lavoro l'onere di provare, in sede procedimentale, che le misure – *lato sensu* – negative, adottate nei confronti del lavoratore segnalante, siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

La Società ha già predisposto idonei canali di comunicazione che consentano le segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione.

Paravia si impegna a tutelare il *whistleblower*, ovvero colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di

lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente a riguardo, in quanto consente alla stessa di avere contezza di eventuali problemi o pericoli. In questo contesto, Paravia Elevators' Services S.r.l. si impegna a implementare procedure volte a incentivare le segnalazioni e a tutelare il segnalante.

In particolare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Inoltre i segnalanti non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati trasferiti o sottoposti a alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati alla segnalazione. Si precisa che per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una misura discriminazione deve darne comunicazione e può essere denunciata all'Ispettorato del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

La tutela del segnalante può non essere assicurata solo nei casi in cui incorra in responsabilità penale a titolo di calunnia, diffamazione o altro reato connesso con la denuncia. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile nell'ambito del procedimento e nei casi previsti dalla legge.

3.8 Rapporti con le strutture della Società

3.8.1. Le attività poste in essere dall'Organismo non possono essere sindacate da alcun altro organo, carica sociale ovvero Direzione o settore aziendale.

3.8.2. L'Organismo ha libero accesso presso tutte le Direzioni e settori aziendali onde ottenere ogni informazione, dato e/o documento ritenuto necessario e/o utile per lo svolgimento dei compiti riservatigli dal Decreto.

3.8.3. L'Organismo si riserva di comunicare formalmente e per iscritto alle Direzioni o settori aziendali i flussi informativi che intende ricevere periodicamente e/o nell'ambito delle proprie verifiche, precisando il soggetto responsabile dell'invio, modalità e tempistiche.

3.8.4. L'Organismo può richiedere, dietro invito, che prendano parte alle relative riunioni tutti i referenti aziendali, ivi compresi Direttori di Funzione o di Settore, nonché qualsiasi altro soggetto che abbia attinenza con le tematiche, di volta in volta, trattate dall'Organismo, per offrire il proprio supporto, fornire eventuali chiarimenti o rispondere ad eventuali dubbi.

3.8.5. L'Organismo può avvalersi – a suo insindacabile giudizio e sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le Direzioni e settori aziendali ovvero dell'apporto professionale di consulenti esterni.

3.8.6. L'Organismo può utilizzare in autonomia il budget di spesa annuale assegnatogli dal Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle proprie funzioni, ad esempio per far fronte all'esigenza di eventuali consulenze specialistiche.

SEZIONE QUARTA

4 Sistema sanzionatorio

4.1 Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto

le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In particolare, le mancanze dei lavoratori per i quali troveranno applicazione le sanzioni disciplinare elencate sono:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla società sia in forma scritta che verbale nell'esecuzione di attività a rischio di reato, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne, scritte o verbali;
 - comportamenti che integrino gli estremi della colpa lieve (violazione di lieve entità).
2. Comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro quale l'adozione, nell'espletamento delle attività a rischio di reato, dei comportamenti di cui al punto 1) commessi con dolo o colpa grave (violazione di grave entità).
3. Comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quali l'adozione di comportamenti che integrino gli estremi di uno o più reati presupposto o comunque diretti in modo non equivoco al compimento di tali reati (violazione di grave entità e con pregiudizio per la società). Tra queste ultime va ricompresa la violazione delle misure di tutela del segnalante (c.d. 'whistleblowing' legge 179/2017 – protezione contro la ritorsione) e l'aver effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

4.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Ai comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono applicabili – fatta eccezione per i richiami verbali – le procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio a cui si rimanda.

In particolare, in caso di (a) violazione delle disposizioni del Modello, delle sue procedure interne (ad esempio il mancato rispetto delle procedure, la mancata comunicazione delle informazioni richieste all'Organismo di Vigilanza, il mancato svolgimento dei controlli, etc.), del Codice Etico, del Decreto o di qualsivoglia altra disposizione penale in esso inclusa o (b) mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello nello svolgimento di attività in aree "a rischio" o (c) danneggiamento della Società o l'aver causato una situazione oggettiva di pericolo per i beni della stessa (gli "Illeciti Disciplinari") saranno applicabili i seguenti provvedimenti disciplinari per i Dipendenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore della retribuzione base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni.

4.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui i dirigenti commettano un Illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni - di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

4.4 Sanzioni nei confronti dei membri dell'OdV

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso potrà richiamare per iscritto tale membro dell'OdV o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'OdV che ricadono in tali categorie.

4.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Revisori

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da Amministratori o dai revisori della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e la Società di Revisione della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.).

4.6 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e genericamente soggetti Terzi

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, o Consulenti o soggetto terzo che configuri un Illecito Disciplinare potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

4.7 Misure nei confronti di dipendenti di Società del Gruppo che operano su mandato o nell'interesse di Paravia

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da parte di risorse, appartenenti a società del Gruppo, che operino, anche di fatto, su mandato e nell'interesse della Società, l'OdV di Paravia informerà il proprio CdA. Quest'ultimo, per il tramite delle strutture competenti della Società, comunicherà l'accaduto agli organi/strutture deputate delle società controllate, le quali valuteranno la situazione e, provvederanno ad adottare le più opportune misure sanzionatorie, in base alle normative interne e locali.

SEZIONE QUINTA

5 Aggiornamento del Modello

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione, cui è pertanto attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

La Società dalla data di approvazione del primo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo i dettami del D.Lgs. 231/01 ha provveduto ad attuarlo e renderlo efficace ed efficiente, nominando un Organismo di Vigilanza collegiale, così come riportato al paragrafo 3.1 del presente Modello.

La Società ha provveduto ad adeguarsi alle novità normative che hanno avuto impatto a livello di Modello ex D.Lgs. 231/01, mappando e recependo eventuali nuovi reati introdotti.

La presente attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello all'Amministratore Delegato il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;

- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE SESTA

6 Informazione e formazione del personale

La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello da parte delle risorse presenti in azienda e di tutti i soggetti che hanno rapporti con Paravia è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso. A tal fine, l'adozione del Modello, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. È inoltre previsto che tutte le risorse neoassunte ricevano, contestualmente all'assunzione, il Codice Etico e che a tutto il personale sia assicurato l'accesso alla sezione dedicata al Modello all'interno del portale aziendale.

Il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello. È pertanto prevista la divulgazione delle regole di condotta del Modello mediante una specifica attività di formazione e di aggiornamento di dipendenti e collaboratori.

La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, che svolge altresì un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'adeguata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organigramma aziendale e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni aziendali.

La formazione ha l'obiettivo di diffondere tra il personale la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori, nonché richiamare l'attenzione sull'importanza di una corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello; pertanto in caso di modifiche rilevanti si procederà ad una integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

In relazione alla comunicazione del Modello, Paravia si impegna a:

- diffondere il Modello nel contesto aziendale attraverso qualsiasi strumento ritenuto idoneo (ad esempio, e-mail, intranet);
- organizzare uno specifico incontro formativo con tutti i dipendenti della Società nell'ambito del quale illustrare il D. Lgs. 231/2001 ed il Modello adottato.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Infine, la Società provvede alla divulgazione presso i clienti, i fornitori, i partner e i consulenti delle regole di condotta ivi contenute.