

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 231 / 2001 di
E.F.A. AUTOMAZIONE S.p.A.
codice fiscale 09531270156
con sede in Via Isola Guarnieri 13, 20063 – Cernusco sul Naviglio (MI)**

Adozione	Approvata con CDA del 18/06/2026
-----------------	---

PARTE GENERALE

I. Decreto Legislativo 231/2001 e lo scopo del Modello.

IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001. Il Decreto Legislativo 231/2001 ("**Decreto 231**") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, che precedentemente veniva esclusa sulla base del principio secondo cui "*societas delinquere non potest*". Nel 2001, dunque, il legislatore italiano, anche in considerazione della necessità di implementare alcune convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, ha previsto **specifiche sanzioni che colpiscono il patrimonio degli enti (e, pertanto, gli interessi economici dei soci), nel caso in cui determinati reati, specificamente previsti dal Decreto 231, siano commessi nell'interesse o a vantaggio della società**. L'elenco di tali reati è stato progressivamente ampliato con successivi interventi legislativi.

La responsabilità di un ente ai sensi del Decreto 231 sorge, pertanto, in presenza dei seguenti presupposti:

- sia stato commesso **uno dei reati elencati, in via tassativa, dal Decreto 231;**
- il reato sia stato **commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;**
- **l'autore del reato sia** uno dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (ossia uno dei cosiddetti "soggetti apicali", qui di seguito per brevità "**Apicali**") e/o un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno degli Apicali.

ESCLUSIONE DALLA RESPONSABILITÀ. L'ente, al contrario, non risponde se le predette persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto 231 prevede inoltre la possibilità che la responsabilità dell'ente venga esclusa in presenza di determinate circostanze, e in particolare:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;*
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a **un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;***
- le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;***
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)''.***

L'esonero della responsabilità degli enti è dunque condizionato a un'attiva, efficace, preventiva e continuativa adozione di un modello di organizzazione e di gestione astrattamente idoneo a prevenire il reato che si è verificato. Il reato, dunque, deve essere stato commesso grazie all'elusione fraudolenta delle prescrizioni date dall'ente e senza che tale elusione sia ascrivibile ad omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza di cui alla lettera b).

Il presente documento costituisce, appunto, il predetto Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo ("**Modello**"), che – conformemente alle indicazioni contenute nel comma 2 dell'articolo 6 del Decreto 231 – allo specifico fine di escludere la responsabilità dell'ente,

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

I REATI PRESUPPOSTO. Il Decreto 231 prevede un elenco tassativo dei reati (cosiddetti "**reati presupposto**"), la cui commissione può far sorgere, in presenza degli elementi precedentemente individuati, la responsabilità della società. La seguente tabella riassume le attuali categorie di reati presupposto previsti dal Decreto 231:

Categorie di reati	Articolo del Decreto 231
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-bis
Delitti di criminalità organizzata	Art. 24-ter
Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	Art. 25
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-bis.1
Reati societari	Art. 25-ter
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Art. 25-quater
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-quinquies
Reati in materia di abusi di mercato	Art. 25-sexies
Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Art. 25-septies
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 25-octies
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 25-octies.1

Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25-octies.1 comma 2
Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea	Art. 25-octies.2
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies
Reati ambientali	Art. 25-undecies
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-duodecies
Razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e di giochi d'azzardo, esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies
Reati tributari	Art. 25-quinquiesdecies
Contrabbando	Art. 25-sexiesdecies
Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 25-septiesdecies
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 25-duodevicies
Delitti contro gli animali	Art. 25-undevicies
Reati transnazionali	Legge 146/2006
Reati relativi al mercato delle crypto-attività*	Art. 34 d.lgs. 129/2024

* le fattispecie ivi richiamate non introducono nuove ipotesi di reati presupposto, ma ipotesi di responsabilità amministrativa in relazione alle quali si applicano gli artt. 6, 7 e 8 del Decreto 231.

II. Descrizione di E.F.A. Automazione S.p.A. e delle sue attività

COSTITUZIONE E STORIA DELLA SOCIETÀ. E.F.A. Automazione S.p.A. (anche denominata la "**Società**" o "**EFA**") è una società per azioni costituita in data 13 gennaio 1989, con sede in Via Isola Guarnieri 13, 20063 – Cernusco sul Naviglio (MI) (codice fiscale 09531270156 e R.E.A. n° MI - 1302657). Il capitale sociale sottoscritto attualmente ammonta ad Euro 120.000,00.

EFA è una società che da oltre 30 anni opera nel settore dell'automazione industriale, sviluppando competenze specifiche nella comunicazione e nella connettività di macchine ed impianti. La profonda conoscenza dei protocolli e dei driver di comunicazione, oltre alla naturale gestione dei dati di processo del mondo dell'OT (Operational Technology), vede EFA come naturale interlocutore del mondo IT (Information Technology) che, grazie alle nostre tecnologie, è in grado di attingere ai dati di processo in modo semplice e sicuro.

La EFA Automazione opera in qualità di vettore tecnologico nel mondo dell'automazione industriale attraverso prodotti, soluzioni e servizi finalizzati all'interscambio dei dati tra i due mondi IT/OT, elemento imprescindibile per la realizzazione di progetti o modelli di trasformazione digitale.

A partire dal febbraio 2022, EFA Automazione è entrata a far parte del gruppo Relatech, leader nelle soluzioni digitali.

GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE

EFA è attualmente amministrata da un consiglio di amministrazione composto da n. **3 consiglieri (2 presidente e 2 consiglieri)**. Il controllo sulla gestione è affidato ad un **Collegio Sindacale (composto da 3 sindaci effettivi e da 2 sindaci supplenti)**, mentre la revisione legale dei conti è delegata ad una **società di revisione** esterna.

Taluni limitati poteri di rappresentanza sono stati altresì attribuiti a un procuratore speciale, nominato tramite apposita procura notarile, debitamente depositata presso la Camera di Commercio.

OGGETTO SOCIALE. La Società ha ad oggetto la produzione di automazioni industriali elettriche ed elettroniche, lo sviluppo di programmi per applicazioni industriali, la rappresentanza e la commercializzazione di componenti elettronici e sistemi computerizzati all'ingrosso e al minuto.

La Società può altresì compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari necessarie o utili allo scopo di favorire il conseguimento dell'oggetto sociale.

ORGANIZZAZIONE INTERNA IN UNITÀ OPERATIVE. L'assetto organizzativo della Società è suddiviso in diverse unità operative e funzioni. L'assetto esistente al momento dell'adozione del Modello è rappresentato nell'organigramma aziendale, da cui si evincono la struttura, le principali aree operative, i riferimenti funzionali e le reciproche interconnessioni.

III. Descrizione dei presidi di controllo.

Di seguito vengono elencati i principali presidi di controllo posti in essere dalla Società al fine di prevenire la commissione di reati presupposto.

CODICE ETICO DI GRUPPO. La Società ha adottato un codice etico di gruppo ("**Codice Etico**"). Il Codice Etico comprende regole di condotta applicabili a tutti i destinatari. Le prescrizioni del Codice Etico rappresentano una parte integrante dei doveri dei destinatari, che sono tenuti ad applicarle a pena di sanzioni disciplinari o contrattuali. Maggiori dettagli circa i principi ivi espressi sono elencati nella successiva sezione IV.

CONFERIMENTO DI PROCURE SPECIALI. La Società ha conferito a n. 1 dipendente della Società alcuni specifici poteri a mezzo di procura speciale. La stessa procura è attualmente registrata presso la Camera di Commercio, essendo stata conferita tramite procura notarile.

PIATTAFORME DIGITALI. La Società si avvale di piattaforme digitali, tra cui:

- Oracle Netsuite: sistema gestionale, utilizzato inter alia per gestire l'Albo Fornitori Unico, l'Archivio Unico dei Contratti, RDA, ordini d'acquisto, fatture e note spesa;
- Allibo: per la gestione e la tracciabilità dell'intero ciclo di vita del lavoratore, dalla stipula del contratto di assunzione fino alle fasi di cessazione del rapporto di lavoro. La piattaforma Allibo contiene altresì una piattaforma di *performance management*, che consente di effettuare valutazioni periodiche sui dipendenti e di confermare o modificare il *job level*. Inoltre, il *tool* Allibo è utile per la gestione e la tracciabilità della formazione specifica in materia di salute e sicurezza di ciascun dipendente e delle visite mediche, incluse le scadenze dei corsi formativi e degli adempimenti sanitari, prevedendo specifici meccanismi di alert in caso di mancato completamento delle attività entro i termini previsti;

- Kyriba: strumento dedicato alla gestione della tesoreria, finalizzato all'aggiornamento, al monitoraggio e al consolidamento dei flussi di cassa a livello di Gruppo, assicurando la tracciabilità delle operazioni, l'affidabilità dei dati e la coerenza delle informazioni finanziarie;
- Intune: strumento di *asset inventory*;

PRESIDI CONTRATTUALI. La Società, nell'affidare a terzi, in tutto o in parte, lo svolgimento di attività aziendali o consulenziali, prescrive obblighi contrattuali di diligenza e rispetto della normativa applicabile, incluso il D.Lgs. 231.

CERTIFICAZIONI. La Società ha ottenuto la certificazione ISO:9001.

SEGREGATION OF DUTIES. La Società ha previsto, per ciascuna attività svolta, un sistema che richiede l'intervento di soggetti diversi ogniqualvolta la Società è tenuta ad assumere impegni vincolanti.

FORMAZIONE. La Società organizza una serie di corsi di formazione destinati ai propri dipendenti, anche in relazione a tematiche correlate alla prevenzione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231. La Società ha adottato un registro per la formazione in materia di salute e sicurezza, ed effettua controlli sulla scadenza dei corsi e dei relativi aggiornamenti. Un corso di formazione è somministrato alle nuove risorse al momento dell'assunzione.

POLITICA IN MATERIA DI AGENTI E PROCACCIATORI. La Società si avvale di agenti con contratti con fee definite e limitate.

La Società prevede per i propri agenti e procacciatori:

- l'invio mensile al responsabile di un file riepilogativo contenente tutte le offerte commerciali inviate nel corso del mese;
- il rispetto degli stessi limiti di scontistica e i medesimi livelli di autorizzazione previsti per i dipendenti della Società.

POLITICA IN MERITO ALLA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE. Nelle attività di qualsiasi natura, la Società prescrive che tutto il personale e i collaboratori devono evitare situazioni in cui possano sorgere conflitti di interessi, e che ogni potenziale conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicato all'organo amministrativo.

IDENTIFICAZIONE PRECISA DEI RUOLI HR. La Società identifica in modo dettagliato i ruoli riferiti alle varie figure chiave coinvolte nel processo di assunzione quali: Business Unit Director, Workforce Planning and Execution Manager, Team Talent Acquisition, HRBP, Hiring Manager.

VERIFICHE SUI PERMESSI DI LAVORO. La Società prevede la richiesta del permesso di soggiorno al momento dell'assunzione. I dati del dipendente vengono inseriti in un tool dedicato e nel tool di riferimento per il sistema paghe, nei quali viene valorizzata la scadenza del documento e dai quali viene prodotto un alert in caso di scadenza imminente.

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE RISCHI. La Società è particolarmente attenta a conformarsi alla normativa sulla prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. In particolare, la Società redige uno specifico documento di valutazione dei rischi per ciascuna delle proprie sedi operative, e ne cura l'aggiornamento periodico. In tali documenti la Società ha definito specifici protocolli all'interno del DVR, nel quale sono riportate inoltre linee guida inerenti a:

- Procedura utilizzo videoterminale
- Procedura guida veicoli
- Istruzioni operative DUVRI
- Procedura movimentazione manuale carichi

NOMINA DELLE FIGURE AZIENDALI COMPETENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA. La Società ha provveduto alla nomina di un datore di lavoro, di un responsabile del servizio di

prevenzione e protezione interno (R.S.P.P.) del medico competente, e del responsabile dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.). La Società ha inoltre nominato, per ciascuna delle proprie sedi, squadre antincendio, addetti di primo soccorso e preposti.

RIUNIONE SULLA SICUREZZA. La Società organizza annualmente una riunione dedicata alla salute e sicurezza sul lavoro, con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

VERIFICHE SUI CONTRATTI RELATIVI A BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE IN RELAZIONE ALLA SALUTE E SICUREZZA. La funzione Safety (HSE) sulla base dei beni e servizi da acquistare, svolge la verifica sui contratti di fornitura per quanto attiene al rispetto delle normative di legge e delle Policy interne in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISCHIO STRESS-LAVORO CORRELATO.

AUTOVETTURE AZIENDALI E MANUTANZIONE. Per lo svolgimento delle trasferte I dipendenti utilizzano esclusivamente autovetture aziendali oggetto di contratti di renting stipulati dalla Società, i quali prevedono interventi di manutenzione programmata e periodica.

POLITICA PER LO SMART WORKING. La Società prevede l'adozione di una politica di Smart working nella quale sono indicati chiaramente gli adempimenti di salute e sicurezza che la Società stessa e il lavoratore che sottoscrive l'accordo dovranno rispettare.

VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEGLI ORDINI. È previsto che all'interno del tool Netsuite i *business owners* confermino obbligatoriamente la corretta esecuzione delle prestazioni da parte dei fornitori, confermando il "ricevimento merci", senza cui non è possibile registrare la fattura.

POLITICA IN MATERIA DI INTERAZIONI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ. La Società ha definito specifici principi di controllo e comportamento riguardanti le interazioni con le Autorità Pubbliche. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è infatti riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. La Società non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. Inoltre, è stabilito che i dipendenti e i collaboratori non debbano promettere, offrire o accettare pagamenti o beni pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

La Società dispone che i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:

- accordare vantaggi e/o benefici di qualsiasi natura a dipendenti pubblici o a pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

POLITICA IN MATERIA DI GARE PUBBLICHE. La Società dispone che, nel corso di gare pubbliche, i dipendenti e collaboratori debbano operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando altresì le regole della concorrenza.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni corruttive o similari.

La Società prevede che ogni nuovo contratto di gare al quale si partecipi debba essere firmato esclusivamente dall'Amministratore Delegato della Società.

CONSULENTE ESTERNO PER L'ATTIVITA' DI PAYROLL. La Società si avvale di un consulente professionale esterno per la gestione delle buste paga, delle certificazioni uniche e del versamento dei contributi. I rapporti con tali collaboratori esterni sono disciplinati da appositi contratti che definiscono ruoli, responsabilità e modalità di svolgimento delle attività, nonché il rispetto delle normative applicabili. Tali contratti contengono "clausole 231".

POLITICA IN MATERIA DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI E BUSTE PAGA IN COLLABORAZIONE CON IL CONSULENTE ESTERNO. la funzione HR mensilmente definisce il report contenente tutte le informazioni necessarie al consulente esterno per predisporre le buste paghe. Il file elaborato dal consulente esterno, sulla base della documentazione ricevuta, è acquisito direttamente dal sistema dell'home banking così da permettere all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di provvedere alla verifica dei dati. Il responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo una volta concluso l'iter informa l'Amministratore Delegato e quest'ultimo accede all'home banking e autorizza il pagamento.

CONSULENTI LEGALI PER LA GESTIONE DEI CONTENZIOSI. La gestione di eventuali contenziosi derivanti dallo svolgimento delle attività è demandata alla funzione Legal della Società che è supportata da Studi Legali esterni selezionati. I rapporti con tali collaboratori esterni sono disciplinati da appositi contratti che definiscono ruoli, responsabilità e modalità di svolgimento delle attività, nonché il rispetto delle normative applicabili. Tali contratti contengono "clausole 231".

POLITICA IN MATERIA DI CONDIZIONI COMMERCIALI APPLICABILI. La Società prevede che, nell'ambito del processo di offerta:

- siano definiti limiti massimi di sconto, il cui superamento comporta il blocco automatico del sistema;
- l'eventuale concessione di prezzi particolarmente ridotti al cliente possa essere autorizzata esclusivamente dal responsabile competente;
- venga effettuata una verifica dell'inserimento dell'ordine nel sistema;
- chi redige l'offerta non possa inserire sconti non concordati né modificare quelli già approvati, essendo i campi non modificabili;
- all'interno del sistema non sia consentita l'esportazione dei dati, ma esclusivamente l'invio di un PDF bloccato dell'offerta.

Con cadenza mensile, ogni componente del team commerciale riceve un report sullo stato delle proprie offerte (aperte, perse, posticipate) ed è tenuto a fornire riscontro, al fine di monitorare l'efficacia dell'attività commerciale e prevenire eventuali comportamenti anomali.

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A PIÙ LIVELLI. La Società ha adottato un sistema di approvazione dei pagamenti. Tale sistema prevede la presenza di utenze e profili distinti nel remote banking e su Kyriba. I ruoli sono i seguenti:

- Operatore: può predisporre flussi, non può autorizzare. può predisporre le disposizioni di pagamento e aggiornare i dati necessari all'elaborazione dei flussi, senza possibilità di approvazione
- Controllore: può verificare e rilasciare per approvazione, non può autorizzare
- Autorizzatore/Firmatario: autorizza e firma pagamenti

La Società identifica i responsabili che possono autorizzare i pagamenti e la soglia limite autorizzata. L'accesso al software è personale e nominativo, protetto da credenziali e autenticazioni di sicurezza. Tutte le operazioni svolte dagli utenti (predisposizione, modifica, approvazione) sono tracciate automaticamente dal sistema tramite log applicativi.

La Società prevede in caso di urgenza, quando non è quindi possibile rispettare l'iter standard di predisposizione e approvazione dei pagamenti, l'adozione di una procedura semplificata in base a cui la funzione Tesoreria richiede l'autorizzazione all'Amministratore Delegato tramite email interna nominativa; l'Amministratore Delegato approva via email il pagamento urgente e la Tesoreria procede all'inserimento del pagamento solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta.

La Società identifica inoltre i responsabili che possono autorizzare i pagamenti e la soglia limite autorizzata. Le carte aziendali di pagamento assegnate al personale commerciale sono dotate di plafond di spesa predefiniti.

POLITICA IN MATERIA DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI VERBALI DEGLI ORGANI SOCIALI. La Società prevede che la tenuta delle scritture contabili avvenga in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Società. Le evidenze contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, l'accurata ricostruzione dell'operazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

La Società si avvale del supporto di studi legali esterni a integrazione della funzione Legal interna. Per le attività ordinarie — quali la redazione dei verbali dei Consigli di Amministrazione, l'approvazione del bilancio e la ratifica delle operazioni ordinarie — la gestione avviene internamente. Per le attività di natura corporate lo studio legale di riferimento è selezionato direttamente dal Socio di maggioranza.

SISTEMA DI VERIFICHE INTERNE E DI RICONCILIAZIONE DEI CONTI. La Società prevede che tutti i conti patrimoniali qualificati come critici siano oggetto di verifica periodica, con cadenza mensile, da parte della Funzione Amministrazione, al fine di monitorarne l'avanzamento, individuare eventuali valori anomali o fermi e assicurare la correttezza delle poste contabili. È inoltre previsto che le attività di riconciliazione dei conti siano svolte con cadenza giornaliera, in conformità ai principi di accuratezza, tempestività e tracciabilità delle operazioni. È prevista altresì un'attività di riconciliazione dei conti *intercompany*, con cadenza mensile, in coerenza con closing e cash pooling.

ULTERIORI MISURE OPERATIVE RELATIVE AI PAGAMENTI: La Società adotta le seguenti ulteriori misure operative:

- Le coordinate bancarie vengono aggiornate solo a seguito di richiesta esplicita del fornitore, ricevuta tramite canali considerati affidabili (es. PEC o email ufficiale del referente).
- Prima dell'inserimento o modifica dell'IBAN, viene effettuata una verifica di coerenza delle informazioni ricevute con i dati già presenti in anagrafica.
- L'aggiornamento delle anagrafiche fornitori viene eseguito esclusivamente dal personale amministrativo autorizzato, con accesso controllato ai sistemi.
- È prevista la seguente forma di controllo: un operatore registra la modifica; un responsabile o collega verifica successivamente la correttezza dell'anagrafica durante il processo di controllo del ciclo passivo e nella fase di pagamento.
- Tutte le modifiche rimangono tracciate nei sistemi tramite log applicativi (utente, data, ora, tipo di variazione).

- Per i nuovi IBAN forniti, soprattutto in caso di fatture rilevanti o modifiche inattese, viene richiesta idonea documentazione giustificativa (ad esempio: fattura elettronica riportante l'IBAN, lettera su carta intestata del fornitore, ecc.).

POLITICA IN MATERIA DI LIBERALITÀ, SIA IN ENTRATA CHE IN USCITA. La Società adotta una politica in base a cui si possono accettare ed offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la Società in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

La Società effettua, con cadenza annuale, erogazioni liberali a favore di enti e associazioni benefiche previamente selezionati. L'iter approvativo prevede:

- la condivisione e l'approvazione iniziale da parte dei team Procurement e Legal;
- l'approvazione tramite firma del CEO;
- l'inserimento della richiesta nel gestionale *NetSuite*, che, una volta confermata definitivamente dal procurement, assume formalmente lo status di *Purchase Order*.

CONSULENTI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI. La Società, per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari, si avvale del supporto di studi professionali esterni.

SISTEMI DI SICUREZZA INTEGRATI. La Società, attraverso un sistema di blocchi preventivi, non permette ai dipendenti (ad esclusione dei developer e dei team tecnici incaricati del VA/PT) di installare software senza l'autorizzazione del responsabile IT. La funzione IT riceve specifici alert in caso di download di dati massivi dai server aziendali. Inoltre, la Società vieta l'alterazione in qualsiasi modo del funzionamento del sistema informatico e telematico ovvero di intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi installati per procurare direttamente e/o indirettamente vantaggi o utilità alla Società.

SISTEMA DI ASSET INVENTORY. La Società dispone di un sistema di asset inventory volto a mappare tutti i sistemi IT, incluse le infrastrutture hardware, le configurazioni di rete e le licenze software installate presso i sistemi. In aggiunta, la funzione IT monitora i software installati sugli endpoint dei dipendenti attraverso il tool Microsoft Intune.

POLITICA PER IL DOWNLOAD DI SOFTWARE INFORMATICI. La Società prevede che, qualora una risorsa ravvisi la necessità di utilizzare un software non già installato sulla propria postazione di lavoro e regolarmente licenziato, la stessa inoltri apposita richiesta al Responsabile IT. Il Responsabile IT valuterà la richiesta e si confronterà con la funzione Procurement per procedere all'acquisto del software nel rispetto della procedura di acquisto vigente (Procedura di Procurement). A seguito dell'implementazione di nuovi programmi, il Responsabile IT provvederà ad aggiornare il catalogo dei sistemi informatici in uso.

CONTRATTI SCRITTI PER SMALTIMENTO RIFIUTI. La gestione dei RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) derivanti dalla sostituzione delle apparecchiature informatiche è affidata esclusivamente a operatori autorizzati, tramite contratti che contengono la c.d. "clausola 231".

PRESIDI E PROCEDURE RELATIVE ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ SENSIBILI. La Società e il gruppo di cui la stessa fa parte hanno adottato una serie di presidi e procedure (inclusa la Società), volte a prevenire condotte illecite che possano avere rilevanza ai sensi del Decreto 231. Le più rilevanti procedure adottate, tra le altre, sono riassunte nella tabella che segue, fermo restando che si applicano solo se pertinenti all'attività effettivamente svolta dalla Società:

Titolo procedura	Descrizione controlli
------------------	-----------------------

Procedura di procurement	La procedura disciplina la gestione dell'intero processo di procurement. Tale procedura prevede, <i>inter alia</i>: • la compilazione di un'autodichiarazione assenza conflitti interesse. La Società ritiene necessario evitare di intrattenere rapporti commerciali con fornitori che abbiano un legame personale o finanziario con un dipendente della Società stessa. È responsabilità di ciascun dipendente rivelare tali legami (conflitti di interesse). Le trattative con i potenziali fornitori e la firma di contratti/accordi con i fornitori non possono essere eseguite da personale della Società che abbia un legame personale (familiare o amicale) o un interesse finanziario nel fornitore • La creazione di anagrafiche per ciascun fornitore; La procedura prevede altresì che la funzione procurement: garantisca l'attuazione della Procedura di Procurement, gestisca le modalità di selezione e scelta dei fornitori, mantenga costantemente aggiornato l'archivio contratti e l'Albo Fornitori, informi gli stakeholder circa la procedura e gli obiettivi di procurement e monitori che la strategia e gli obiettivi del Procurement siano attuati, si allinei con regolarità con Planning & Control sui budget di spesa e con Amministrazione sui temi amministrativi (es. approvazioni RDA/ODA, creazione anagrafiche fornitori, pagamenti delle fatture, etc.), verifichi e approvi le RDA in Netsuite, generi gli ordini di acquisto verso i fornitori, si interfacci e comunichi con i fornitori per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la corretta attuazione della procedura interna di procurement. La procedura prevede che le attività di procurement debbano essere condotte attraverso un processo competitivo, equo, trasparente, non discriminatorio e concorrenziale, in cui le specifiche sono formulate su base neutrale e funzionale e che la selezione dei fornitori e l'iter di procurement venga avviato ogniqualvolta si presenti un'esigenza. La procedura prevede altresì che qualsiasi attività di acquisto superiore a 5.000 debba avere almeno 2 offerte, mentre qualsiasi attività di acquisto superiore a 50.000 debba avere almeno 3 offerte, e che qualsiasi eccezione debba essere tracciata in forma scritta e documentabili. La Società prevede un processo di procurement e selezione dei fornitori diviso in 8 fasi: - Fase 1: analisi delle esigenze, dei costi attuali e raccolta dei contributi delle parti interessate - Fase 2: analisi del mercato dei fornitori per identificare i potenziali fornitori e comprendere le dinamiche di mercato - Fase 3: definizione del costo totale di proprietà del bene o servizio acquistato, compresi i costi di fine vita. Tutti i requisiti rilevanti, oltre a quelli relativi al bene o al servizio, sono anche potenziali requisiti legali, normativi, di sicurezza delle informazioni, di sostenibilità e altri requisiti di conformità
--	--

	- Fase 4: invio richiesta di offerta ai potenziali fornitori secondo il processo deciso. Si dovranno assicurare di dare tempo sufficiente per presentare le offerte e per porre domande sulla richiesta - Fase 5: una volta ricevute le offerte, queste vengono valutate in base a criteri concordati. - Fase 6: quando le trattative sono concluse, viene preparata una proposta di aggiudicazione. Questa deve essere approvata dalle parti interessate e, se del caso, in conformità ad altre regole interne - Fase 7: una volta approvato internamente, il contratto deve essere firmato da entrambe le parti nel rispetto delle rispettive procure. Il contratto firmato deve essere caricato su Netsuite dalla Funzione Procurement che si assicura, altresì, che il fornitore sia registrato e classificato in Netsuite in modo da consentire il successivo pagamento delle fatture emesse dal fornitore - Fase 8: alla conclusione di tutte le fasi precedenti, il contratto entra in fase esecutiva (erogazione bene / servizio) Per ogni nuovo fornitore è prevista la raccolta e la verifica di documentazione specifica, tra cui visura camerale, DURC, company profile, dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e referenze.
Procedura in materia di rimborsi spese ai dipendenti	La procedura prevede limiti precisi di spesa e di rimborso a seguito di due controlli stabiliti, il primo a carico del manager di riferimento e l'altro a carico della funzione payroll.
Procedura spese di viaggio	La Società ha adottato una procedura che prevede che tutte le richieste relative a viaggi o trasferte devono essere inoltrate all'agenzia viaggi o all'"ufficio Trasferte", previa approvazione da parte del Project Manager di riferimento. La procedura prevede che qualora un dipendente debba effettuare un viaggio o uno spostamento, deve seguire la seguente procedura: 1) Compilazione del modulo richiesta viaggi/trasferta: - Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti obbligatorie. - Il modulo è nominativo: non sono accettate richieste cumulative. È possibile utilizzare il campo note per indicare i nomi dei colleghi con cui si effettuerà il viaggio o il pernottamento, o per fornire altre informazioni utili. - Ogni richiesta deve indicare il codice progetto, necessario per l'allocazione del costo. 2) Invio della richiesta tramite e-mail, agli indirizzi dedicati per ogni società del gruppo EFA.
Procedura in materia di aumenti retributivi	La Società dispone di una procedura specifica in materia di aumenti retributivi, la quale evidenzia che: - la pianificazione del budget a disposizione avviene annualmente;

	- per figure junior/apprendisti il piano di aumento retributivo è triennale; - erogazione dell'aumento avviene in periodi predefiniti; - l'approvazione dell'aumento avviene tramite la compilazione di form nel quale viene inserita la motivazione di tale aumento (performance, mercato, retention).
Procedura HR (HR BOOK)	La Società ha adottato una procedura HR che definisce, <i>inter alia</i>, responsabilità, processi e strumenti per la gestione del ciclo di vita delle persone in azienda: recruiting, inserimento, formazione & sviluppo, valutazione & KPI, aumenti e uscite. Il processo di assunzione è articolato in diverse fasi, con una segregazione dei ruoli e delle responsabilità durante le attività di selezione del personale: 1. Analisi del fabbisogno: definizione del profilo e del budget con HRBP 2. Richiesta di Assunzione (RdA): compilazione e approvazione digitale in Allibo 3. Attivazione ricerca: pubblicazione su Allibo, LinkedIn, portali verticali o tramite head-hunter (previa approvazione HR) 4. Screening e short list: valutazione condivisa HR-Manager; tracciabilità in Allibo (time-to-hire, conversion rate, acceptance rate) 5. Iter di colloqui: HR e hiring manager: valutazione motivazionale, culturale, retributiva. Tecnico: condotto dal manager o specialisti. Finale: validazione direzionale. Ogni iter di colloquio prevede al termine la predisposizione di un verbale 6. Proposta e onboarding: formalizzazione PdA e coordinamento inserimento La Società si avvale di diversi canali di sourcing quali: Allibo ATS, LinkedIn Recruiter, portali specializzati, università e Career Day, partnership con società di ricerca (previa approvazione HR).
Protocollo per la movimentazione manuale dei carichi	La Società ha definito uno specifico protocollo per la movimentazione manuale dei carichi, volto a riepilogare le principali raccomandazioni operative e i divieti da osservare.

IV. Principi generali

La Società promuove i, e richiede che i destinatari del Modello si conformino ai, seguenti principali principi generali, altresì espressi nel Codice Etico:

INTEGRITÀ, INCLUSIONE E RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO. La Società promuove i valori di inclusione, rispetto e integrità morale sui luoghi di lavoro, nonché di supporto dei diritti umani. La Società contrasta ogni tipo di discriminazione relativa a razza, ceto sociale, nazionalità, religione, disabilità, età, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica, e non tollera episodi di discriminazione, etnica o sessuale, molestie o violenza. La

Società impone altresì l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto.

MINORI E ORARI DI LAVORO. La Società è contraria al lavoro minorile e al lavoro forzato, e promuove il riconoscimento di orari di lavoro non contrari alla legge.

RISPETTO DELLE LEGGI. La Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

RISERVATEZZA. La Società assicura il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie concernenti la propria attività ed assicurano che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori.

QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE. La Società opera al fine di garantire la qualità dei propri servizi e della propria organizzazione e gestione aziendale.

CONFLITTI DI INTERESSE. Il Codice Etico prevede regole tese a prevenire i conflitti di interesse.

DOVERE DI LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA. La Società si impegna alla correttezza nel perseguimento dei propri obiettivi e nella collaborazione con tutti gli *stakeholders*.

TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.

VALORIZZAZIONE E RISPETTO DELLE PERSONE. La Società promuove il rispetto delle e tra le persone (interne ed esterne), operando in modo imparziale nelle scelte assunte durante la propria attività.

TRASPARENZA. EFA si impegna ad agire secondo canoni di trasparenza, e ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Più in generale, la Società assicura informazioni trasparenti, adeguate al contesto, complete e comprensibili in modo tale che ciascuno possa assumere decisioni autonome e consapevoli, nonché verificare la coerenza tra obiettivi dichiarati e conseguiti.

BUONA FEDE. La Società opera secondo buona fede. Le operazioni, le azioni e i comportamenti di chi opera in nome e per conto dell'organizzazione si ispirano, in maniera formale e sostanziale, alla legittimità, alla tutela dell'organizzazione ed alla correttezza.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi a principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. È fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori delle organizzazioni di dare o promettere a funzionari o dipendenti della PA, italiana o estera, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità ovvero tenere condotte contrastanti con quanto previsto nel presente Codice Etico, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi dell'organizzazione. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA. La Società nelle relazioni con le Autorità pubbliche di vigilanza e con Organi Istituzionali si ispira ai principi di trasparenza, professionalità, piena collaborazione, integrità, correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI. La Società non eroga contributi, direttamente o indirettamente, a partiti, comitati e movimenti politici, né a loro rappresentanti o candidati e si astiene da qualsiasi forma di pressione finalizzata ad ottenere favori o trattamenti privilegiati. Allo stesso modo, la Società non eroga contributi,

direttamente o indirettamente, ad Organizzazioni Sindacali, Associazioni a tutela dei consumatori, al fine di influenzarne la condotta nell'ambito di procedimenti giurisdizionali a proprio carico o al fine di prevenire eventuali contestazioni in ordine alle proprie iniziative ed attività.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle normative in materia.

AMBIENTE. La Società, nello svolgimento delle proprie attività, opera nel pieno rispetto delle normative ambientali senza, dunque, arrecare alcun danno all'ambiente, ed orienta inoltre le proprie scelte a favore di progetti e/o organizzazioni sensibili alla tematica ambientale.

V. Vigilanza sull'applicazione del Modello.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA. Il Decreto 231 prevede, tra le condizioni che danno luogo all'esonero dalla responsabilità degli enti, che *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"*. Tale organismo, comunemente denominato organismo di vigilanza (di seguito "**OdV**") è pertanto chiamato a svolgere diverse attività, chiaramente identificate dalle linee guida di Confindustria:

- vigilanza sull'effettività del Modello, ossia sulla coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- verifica sull'adeguatezza del Modello, ossia sulla sua reale capacità di prevenire i reati;
- analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di effettività e adeguatezza del Modello;
- cura dell'aggiornamento del Modello, ove necessario, attività che si articola nelle fasi di proposta di adeguamenti del Modello, e verifica dell'attuazione di tali adeguamenti.

In conclusione, il Decreto 231 richiede che l'OdV abbia caratteristiche di **autonomia e indipendenza**, mentre le linee guida di Confindustria hanno ulteriormente elaborato i requisiti strettamente previsti e richiedono **professionalità e continuità di azione**. Secondo le linee guida di Confindustria, per garantire il rispetto delle caratteristiche di autonomia, l'OdV deve svolgere le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, deve essere collocato in posizione di vertice aziendale e svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle funzioni aziendali. In particolare, si ritiene che l'OdV debba disporre di autonomia decisionale e che si esprima nella necessaria libertà di autodeterminazione e di azione, con esercizio di piena discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni.

NOMINA DELL'ODV. La Società potrà nominare un OdV composto da un numero variabile di membri da 1 a 3, i quali potranno essere sia membri interni che membri esterni, e che potranno essere nominati per un periodo massimo di tre anni. La Società potrà optare per un organismo di vigilanza interamente esterno alla Società/composto sia da membri interni che da membri esterni alla Società/interamente interno alla Società.

Inoltre, avendo attentamente valutato l'esperienza dei candidati a ricoprire tale carica, la Società ha posto particolare attenzione alle caratteristiche di professionalità ed esperienza dei candidati a ricoprire l'ufficio di membro dell'OdV che è stato nominato.

Infine, le verifiche effettuate dalla Società prima dell'affidamento dell'incarico all'OdV garantiscono che esso possieda i necessari requisiti soggettivi formali di onorabilità richiesti per tale funzione. L'OdV pertanto possiede le caratteristiche di professionalità, continuità d'azione ed efficacia necessarie a garantire il regolare, continuativo ed effettivo funzionamento dell'OdV.

BUDGET. All'atto di nomina dell'attuale OdV, il Consiglio d'Amministrazione potrà decidere di allocare uno specifico *budget* di cui l'OdV può fruire per garantire la piena operatività delle proprie

funzioni. Inoltre, qualora si presentassero circostanze eccezionali, che impongono attività di verifica particolari o ulteriori, su richiesta dell'OdV, il Consiglio d'Amministrazione potrà provvedere ad allocare risorse finanziarie aggiuntive dedicate all'attività dell'OdV.

REQUISITI PER LA NOMINA, DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA. I componenti dell'OdV devono possedere le capacità e le qualifiche per adempiere ai doveri e ai compiti assegnati all'OdV dal Modello e devono soddisfare i requisiti di:

- **autonomia e indipendenza**, ovvero: disporre di autonome capacità e indipendenti poteri di controllo; e non essere legati da rapporti di parentela (fino al secondo grado incluso), da rapporti di coniugio o affinità con amministratori o dipendenti della Società;
- **esperienza**, ovvero disporre, anche attraverso la presentazione di apposita documentazione, di: ampia conoscenza del business ed esperienza professionale; capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale; adeguate competenze in materia di *audit*, *compliance* o legale con particolare riferimento alla disciplina del Decreto 231; adeguata esperienza in materia di corporate *governance*;
- **onorabilità**, ovvero: assenza di cause di ineleggibilità; un profilo etico di indiscutibile valore;
- **continuità**, ovvero: impegno a mantenere una presenza ed una partecipazione continuative alle attività dell'OdV per tutta la durata del mandato.

Si precisa che i componenti dell'OdV sono considerati **ineleggibili e inidonei**, e, di conseguenza, se già nominati devono essere revocati, nei seguenti casi: svolgimento, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, di funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria o di funzioni di amministrazione o di membro dell'OdV di enti sottoposti alle sanzioni di cui al Decreto 231; condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o con una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, a pena detentiva, all'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, per uno dei reati richiamati dal Decreto 231; interdizione, inabilitazione e fallimento. L'originaria o sopravvenuta perdita dei requisiti di eleggibilità comporta l'immediata decadenza d'ufficio dall'incarico di membro dell'OdV.

Il componente dell'OdV può essere **revocato** dall'incarico dall'Organo Amministrativo solo nei seguenti casi: gravi mancanze nello svolgimento delle proprie attività, tra cui la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite in ragione del mandato; violazione degli obblighi di cui al Modello; sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità, successivamente alla nomina quale componente dell'OdV; sopravvenienza di una delle cause di decadenza qui di seguito specificate.

Il componente dell'OdV **decade** dall'incarico nei seguenti casi: al verificarsi di una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.; in caso di accertamento, da parte della Società, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati e, in particolare, nell'occultamento di violazioni del Modello, nonché, nei casi più gravi, perpetrazione di reati; al verificarsi di una delle predette cause di ineleggibilità.

Il componente dell'OdV è **sospeso** dall'incarico in caso di iscrizione al registro dei soggetti sottoposti ad indagine da parte della magistratura inquirente.

La Società provvede ad accertare, preventivamente alla nomina dei componenti, la sussistenza, in capo agli stessi, dei requisiti stabiliti dal Modello.

COMPITI DELL'ODV. L'OdV dovrà vigilare sulla corretta applicazione del Modello al fine di prevenire i reati previsti dal Decreto 231. In particolare, i seguenti compiti sono affidati all'OdV:

- attivare procedure di controllo, tenendo tuttavia presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche quelle relative alle aree di rischio, è a carico del *management* operativo;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini di aggiornare la mappatura delle aree di attività a rischio;
- effettuare verifiche periodiche su operazioni specifiche o singoli atti posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- proporre aggiornamenti al Modello a seguito di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, significative modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa, o di modifiche normative;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto per le diverse procedure idonee a prevenire le varie tipologie di reato;
- verificare periodicamente il livello di conoscenza del Modello da parte dei suoi destinatari;
- segnalare all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231;
- proporre all'Organo Amministrativo l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello.

ATTIVITÀ DELL'ODV. All'OdV è affidata la più **ampia autonomia organizzativa**, pure senza pregiudizio delle disposizioni contenute nel presente Modello, che devono intendersi come limite minimo dell'attività che l'OdV è chiamato a svolgere. L'OdV potrà delegare uno o più compiti specifici a suoi singoli componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'OdV stesso.

Al fine di poter espletare i compiti e le funzioni di vigilanza e controllo assegnati all'organismo, l'OdV potrà avvalersi delle strutture della Società. L'OdV, se del caso, potrà avvalersi di una segreteria organizzativa offerta dalla Società. Inoltre, l'OdV potrà incaricare consulenti esterni di svolgere verifiche, analisi e altri adempimenti necessari. L'OdV delibera in autonomia le spese necessarie all'espletamento delle proprie attività, che l'Organo Amministrativo si impegna a sostenere.

RIUNIONI DELL'ODV. L'OdV si riunisce non meno di quattro volte all'anno. L'incontro può tenersi presso la sede della Società, o in altro luogo purché preventivamente comunicato nella convocazione. L'intervento alla riunione potrà avvenire anche attraverso mezzi di audio-conferenza e/o videoconferenza, a condizione che chi presiede l'incontro possa procedere all'identificazione di tutti i partecipanti.

Sarà cura dell'OdV tenere il **libro dei verbali** delle riunioni dell'OdV e procedere al suo aggiornamento, nonché mantenere un adeguato **archivio** che comprenda: libro dei verbali delle riunioni dell'OdV; evidenza documentale delle attività svolte; e segnalazioni pervenute e documentazione ad esse relativa. Sarà facoltà dell'OdV provvedere all'emanazione di un **regolamento** interno che specifichi ulteriormente le proprie regole di funzionamento.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV. Ai fini di garantire efficacia e tempestività all'attività dell'OdV, è importante che siano garantiti all'OdV della Società adeguati flussi informativi. Dovranno essere portate a conoscenza dell'OdV le informazioni provenienti sia dall'interno della Società sia da soggetti esterni relative all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio, ivi incluse le informazioni concernenti:

- provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità per i reati di cui al Decreto 231;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di investigazioni o procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello o circa la violazione delle procedure e dei protocolli alla base del Modello; e
- denunce ricevute da dipendenti e da terzi, anche in forma anonima. Infatti, l'OdV riceverà segnalazioni su fatti, condotte o aspetti che possono rilevare rispetto ai reati di cui al Decreto 231 a cui si può accedere tramite il seguente indirizzo e-mail: odvefa@relatech.com, ovvero mediante comunicazioni da inviare presso la sede della Società, indirizzate all'OdV.

Inoltre, all'OdV deve essere inviata copia dei seguenti documenti: relazione trimestrale da parte dell'Organo di Controllo della Società; verbali delle decisioni del Consiglio di Amministrazione; rapporti su *audit* in settori di pertinenza del Modello; e eventuale specifica reportistica periodica in materia di ambiente, salute e sicurezza del lavoro.

FLUSSI INFORMATIVI ORIGINATI DALL'ODV. Quanto ai flussi informativi che originano dall'OdV nei confronti del Consiglio di Amministrazione:

- l'OdV ha la facoltà di riportare al Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta ciò sia ritenuto necessario ai fini della corretta applicazione, dell'aggiornamento e dell'idoneità del Modello; e
- l'OdV deve sottoporre al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale, che contenga una sintesi di tutte le attività svolte e le criticità riscontrate, inclusa una sezione specifica relativa al sistema di whistleblowing, nonché le modifiche e gli aggiornamenti al Modello proposti dall'OdV.

VI. Destinatari del Modello.

Il Modello è senz'altro obbligatorio nella sua interezza per tutti i dipendenti, collaboratori, stagisti e amministratori della Società.

Coloro che stipulano un contratto con la Società, inclusi gli agenti, i distributori e i consulenti, nonché chiunque agisca per conto della Società o sotto la direzione o vigilanza della Società, sono tenuti a rispettare il Codice Etico di gruppo ed i principi generali del Modello di cui al precedente paragrafo IV.

VII. Informazione e formazione sul Modello.

La Società provvederà a mettere a disposizione di tutti i dipendenti, e caricherà sul proprio *intranet* aziendale, il Modello, nonché il Codice Etico e tutti i protocolli e le istruzioni su cui tale Modello si poggia. Si precisa che:

- le procedure che fanno parte del Modello sono disponibili sulla rete e conosciute dai dipendenti e dagli amministratori della Società, che le applicano nella prassi dell'attività aziendale; e
- i rapporti di gerarchia sono conosciuti e rispettati dai dipendenti: l'organigramma che illustra la posizione e le linee di riporto di ciascun dipendente sono infatti diffusi e periodicamente aggiornati.

VIII. Segnalazione di violazioni del Modello

La Società dispone di una procedura specifica dedicata alle modalità di segnalazione con l'obiettivo di creare un sistema di protezione uniforme che consenta di segnalare violazioni degli standard etici, delle disposizioni di legge o delle linee guida interne della Società, rinvenibile al seguente link: <https://efa.it/whistleblowing/>.

IX. Sanzioni in caso di violazione del Modello

La previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta ed operative definite al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello, rende effettivo il Modello stesso ed ha lo scopo di garantire l'efficacia dell'azione di vigilanza dell'Organismo.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, inoltre, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) e dell'art. 7, comma 4 lettera b) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini della qualifica di esimente rispetto alla diligenza organizzativa della Società. Tale sistema disciplinare (inteso anche come azione di responsabilità ai sensi del Codice Civile) è rivolto ai soggetti apicali, ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate "sanzioni" di carattere disciplinare e di carattere contrattuale/negoziale.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde, in linea di principio, dallo svolgimento e dall'esito dell'eventuale procedimento innanzi al Giudice del Lavoro e/o avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Le sanzioni potranno avere ad oggetto:

- le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'ente;
- le violazioni del Modello commesse dai componenti degli organi di controllo; sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società, ivi compresi i soggetti che operano per la società di revisione;
- le violazioni delle misure di tutela del whistleblower; nonché le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate.

Il tipo e l'entità della sanzione sarà individuato in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del soggetto autore dell'illecito disciplinare con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Sanzioni per Dipendenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il Decreto prevede che il sistema disciplinare rispetti i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il sistema disciplinare correntemente applicato dalla Società, in linea con le previsioni di cui ai vigenti CCNL applicati, appare munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che, per quanto ovvio, esse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro, seguendo l'iter interno. Nello specifico, le sanzioni irrogabili nei riguardi di quadri e impiegati sono quelle previste dal sistema sanzionatorio del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE il lavoratore che violi uno dei protocolli/procedure interni e i principi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico e adottati, nell'espletamento di attività nelle aree "sensibili", un comportamento non conforme alle prescrizioni derivanti dai predetti documenti. Infatti in tali comportamenti si deve ravvisare una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;
- incorre nei provvedimenti di AMMONIZIONE SCRITTA il lavoratore che violi più volte i protocolli/procedure interni e i principi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico e adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni derivanti dai predetti documenti. In tali comportamenti si deve ravvisare la ripetuta effettuazione della non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;
- incorre nel provvedimento della MULTA il lavoratore che violando uno dei protocolli/procedure interni e i principi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività nelle aree "sensibili" un comportamento non conforme alle prescrizioni derivanti dai predetti documenti, esponga la Società a una situazione di rischio di commissione di uno dei reati per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01;
- incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI il lavoratore che, nel violare i protocolli/procedure interni e i principi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni derivanti dai predetti documenti, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla stessa e la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda. Invero, in tali comportamenti si deve ravvisare la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società o il compimento di atti contrari ai suoi interessi

parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;

- incorre nei provvedimenti del LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento grave non conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e diretto al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001. Infatti, in tale comportamento si deve ravvisare la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio;
- incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento grave e in palese violazione delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico e tale da determinare l'avvio di un procedimento penale a carico dell'ente e la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01. Infatti, tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore.

Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte dei Dirigenti, intesi questi anche come soggetti non inquadrati come dirigenti, ma con responsabilità direzionali, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratori con qualifica di Dirigente. Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi in precedenza indicati, il Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, procederà ad un'adeguata istruttoria mirata a valutare l'opportunità di procedere all'irrogazione di eventuali sanzioni in conformità con quanto stabilito dal CCNL Dirigenti.

Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di violazione da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione di quanto prescritto nel Modello adottato dalla Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione.

In caso di violazioni commesse dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV provvederà a convocare l'Assemblea dei Soci per l'esame e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i quali la revoca per giusta causa del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore delegato. In caso di violazioni commesse da componenti del Collegio Sindacale, l'OdV informerà l'organo amministrativo che provvederà ad assumere le opportune iniziative, ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i quali la revoca per giusta causa del Sindaco. Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di violazioni alle norme previste dal Modello di cui gli stessi venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo - per negligenza o imperizia - individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

Misure nei confronti dei soggetti terzi

Ogni violazione della normativa vigente da parte di fornitori di beni e/o servizi e altri soggetti terzi con cui la Società possa entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come anche nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Misure nei casi di violazione delle norme sul sistema di segnalazione (*whistleblowing*)

In ragione di quanto previsto al comma 2bis, dell'art. 6 del D. Lgs. N. 231/2001, nell'ipotesi in cui siano violate le misure a tutela del segnalante previste dal Modello da parte:

1. del personale dipendente in posizione non dirigenziale: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al precedente paragrafo "*Sanzioni per Dipendenti*";
2. dei Dirigenti: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al precedente paragrafo "*Misure nei confronti dei Dirigenti*";
3. degli Amministratori e dei Sindaci: si applicheranno le previsioni previste al precedente paragrafo "*Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci*";
4. dei Soggetti Terzi: si applicheranno i rimedi contrattuali previsti al precedente paragrafo "*Misure nei confronti dei soggetti terzi*".

Nell'ipotesi in cui siano effettuate segnalazioni, con dolo o colpa grave, infondate da parte:

1. del personale dipendente in posizione non dirigenziale: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al precedente paragrafo "*Sanzioni per Dipendenti*";
2. dei Dirigenti: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al precedente paragrafo "*Misure nei confronti dei Dirigenti*";
3. degli Amministratori e dei Sindaci: si applicheranno le previsioni previste al precedente paragrafo "*Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci*";
4. dei Soggetti Terzi: si applicheranno i rimedi contrattuali previsti al precedente paragrafo "*Misure nei confronti dei soggetti terzi*".

X. Costruzione del Modello

In conformità a quanto previsto dalle "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. LGS. 231/2001*" emesse da CONFINDUSTRIA il 7 marzo 2002 e aggiornate nel marzo 2014, la costruzione del Modello è partita da un processo di *risk assessment*, grazie al quale sono stati identificati i rischi di commissione reato. In secondo luogo, si è fatta una ricognizione dei presidi di controllo, creando una "*gap analysis*", che descrive valutazioni circa il sistema di controlli esistente all'interno della Società in modo da renderlo in grado di ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati. Il seguente schema riassume le varie fasi di costruzione del Modello:

Fase no. 1	Mappatura delle aree aziendali a rischio	Attività di inventariazione degli ambiti aziendali di attività, tramite specifiche interviste con i dipendenti chiave della Società, con l'obiettivo di individuare le aree che risultano potenzialmente interessate dalle casistiche di reato.
Fase no. 2	Analisi dei rischi potenziali	Attività volta a rappresentare, in modo esaustivo, come le fattispecie di reato possono essere attuate nel contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.
Fase no. 3	"Gap analysis"	Valutazione dei rischi esistenti secondo l'attuale <i>status</i> dei processi a rischio e delle misure preventive in essere. Identificazione di " <i>gap</i> " e aree di miglioramento.
Fase no. 4	Piano di adeguamento delle misure preventive	La Società ha predisposto un piano di adeguamento delle misure preventive in modo da ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati.

XI. Aggiornamento del Modello

Considerata la possibile evoluzione dell'organizzazione o delle attività della Società, nonché la tendenza espansiva del novero dei crimini previsti dal Decreto 231, si prevede fin d'ora la

possibilità che quanto ad oggi viene ritenuto sufficiente a limitare i rischi di commissione di illeciti potrà non esserlo più in futuro. Il Modello potrà, pertanto, essere soggetto ad ulteriori modifiche ed aggiornamenti, ove richiesto. In particolare, possono rendere necessari l'aggiornamento del Modello:

- lo svolgimento di nuove attività da parte della Società;
- l'integrazione nella Società di un'organizzazione esterna o di parte di questa tramite l'acquisto di una società o di un'azienda o di un ramo di questa;
- la sostanziale modifica dell'organigramma, inteso come l'insieme dei rapporti che legano i dipendenti della Società;
- la sostituzione dell'attuale sistema di controllo con sistemi radicalmente differenti;
- infine, il Modello dovrà essere aggiornato e adeguato in caso di commissione di reati da parte di dipendenti o collaboratori della Società, anche se il reato non dovesse considerarsi commesso nell'interesse della Società.

Nei casi sopra indicati sarà compito della Società, ed in particolare dell'Organo Amministrativo, aggiornare il Modello, mentre l'OdV avrà la facoltà di effettuare raccomandazioni in questo senso o proposte di modifica qualora ravvisi che l'attuale Modello non consenta di mantenere ad un livello "accettabile" il rischio di commissione dei reati presupposto.