# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO DI DURACELL ITALY S.R.L.

# EX D.LGS. 231/2001

DURACELL®

**INDICE**


***PARTE GENERALE*** ..... ***4***
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ..... 5
*1.1 Il regime di responsabilità previsto dal D.Lgs. 231/2001* ..... *5*
*1.2 I reati presupposto* ..... *6*
*1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001* ..... *7*
2. Adozione del Modello da parte di Duracell Italy S.r.l. ..... 8
*2.1 Obiettivi perseguiti dalla Duracell Italy S.r.l. con l'adozione del Modello* ..... *8*
*2.2 Sistema di governance di Duracell Italy S.r.l.* ..... *9*
*2.3 Descrizione del sistema autorizzativo della società e del sistema di deleghe e procure* ..... *10*
*2.4 Descrizione del sistema di procedure* ..... *10*
*2.5 Funzione del Modello* ..... *11*
*2.6 Attività preparatoria del Modello* ..... *11*
*2.7 Approvazione del Modello e suo recepimento* ..... *11*
*2.8 Aggiornamento ed adeguamento* ..... *12*
*2.9 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato* ..... *13*
3. Organo di controllo interno ai sensi del Decreto (Comitato di Vigilanza) ..... 14
*3.1 Istituzione, nomina e revoca del Comitato di Vigilanza* ..... *14*
*3.2 Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni del Comitato* ..... *16*
*3.3 Funzioni e poteri del Comitato di Vigilanza* ..... *16*
*3.4 Funzioni del Comitato di Vigilanza: autonomia nei confronti degli organi societari e accesso presso le funzioni della Società* ..... *17*
*3.5 Flussi informativi nei confronti del Comitato di Vigilanza* ..... *19*
4. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ..... 23
*4.1 Formazione del personale* ..... *23*
*4.2 Informativa a collaboratori esterni e partners* ..... *24*
5. Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello ..... 24
*5.1 Principi generali* ..... *24*
*5.2 Criteri applicativi del sistema disciplinare* ..... *24*
*5.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti* ..... *25*
*5.4 Misure nei confronti dei Dirigenti* ..... *26*
*5.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci* ..... *26*
*5.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner* ..... *26*
*5.7 Misure in caso di violazione degli obblighi di informazione nei confronti del Comitato di Vigilanza* ..... *26*
*5.8 Sistema disciplinare ex art. 30 comma 3 d.lgs. 81/2008* ..... *27*
***PARTE SPECIALE*** ..... ***29***
***A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*** ..... ***31***
1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) ..... 31
2. Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio ..... 32
*2.1 Pubblica Amministrazione* ..... *32*
*2.2 Pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio* ..... *33*
3. Aree a rischio reato ..... 33
4. Regole di comportamento ..... 35
*4.1 Principi generali* ..... *35*
*4.2 Principi procedurali specifici* ..... *36*
5. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 39
***B) REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*** ..... ***40***
1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro ..... 40
2. Aree a rischio reato ..... 40
3. Regole di comportamento ..... 41
*3.1 Principi generali* ..... *41*
*3.2 Struttura organizzativa di Duracell Italy S.r.l.* ..... *42*
*3.3 Principi procedurali specifici* ..... *44*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 48
***C) REATI AMBIENTALI*** ..... ***50***
1. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto) ..... 50
2. Aree a rischio reato ..... 50
3. Regole di comportamento ..... 52
*3.1. Principi generali* ..... *52*
*3.2. Principi procedurali specifici* ..... *53*

4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 59
***D) REATI SOCIETARI ..... 60***
1. Reati societari (art. 25-ter del Decreto) ..... 60
2. Aree a rischio reato ..... 61
3. Regole di comportamento ..... 62
*3.1 Principi generali ..... 62*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 64*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 68
***E) DELITTI INFORMATICI ..... 70***
1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) ..... 70
2. Aree a rischio reato ..... 70
3. Regole di comportamento ..... 72
*3.1 Principi generali ..... 72*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 72*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 75
***F) I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE ..... 76***
1. Delitti in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto), contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto). ..... 76
2. Aree a rischio reato ..... 77
3. Regole di comportamento ..... 78
*3.1 Principi generali ..... 78*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 79*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 82
***G) REATI DI RICICLAGGIO ..... 83***
1. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio ..... 83
2. Aree a rischio reato ..... 83
3. Regole di comportamento ..... 84
*3.1 Principi generali ..... 84*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 85*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 87
***H) DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ..... 88***
1. Delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ..... 88
2. Aree a rischio reato ..... 88
3. Regole di comportamento ..... 88
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 89
***I) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ..... 91***
1. Delitti di criminalità organizzata ..... 91
2. Aree a rischio reato ..... 92
3. Regole di comportamento ..... 93
*3.1 Principi generali ..... 93*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 94*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 96
***L) REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE ..... 97***
1. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ..... 97
2. Aree a rischio reato ..... 97
3. Regole di comportamento ..... 98
*3.1 Principi generali ..... 98*
*3.2 Principi procedurali specifici ..... 98*
4. Compiti del Comitato di Vigilanza ..... 99

# *PARTE GENERALE*

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

*1.1 Il regime di responsabilità previsto dal D.Lgs. 231/2001*

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche il "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

Il Decreto, emanato in data 8 giugno 2001 - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito[1]. Si è così introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, 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.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Il primo criterio fondamentale d'imputazione del reato all'ente consiste nel fatto che il reato deve essere stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**: ciò significa che la responsabilità dell'ente sorge qualora il fatto sia stato commesso per favorire l'ente, senza che sia necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. L'ente invece non è responsabile se l'illecito è stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il secondo criterio fondamentale d'imputazione è costituito dal **tipo di soggetti autori del reato**, dai quali può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente.

Tali soggetti, infatti, possono essere:

- soggetti in posizione apicale (quali, ad es., il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente);
- soggetti subalterni, tipicamente lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti concorrono alla commissione del reato (art. 110 c.p.) non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere direttamente il fatto, ma è sufficiente che fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato stesso.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero dall'ente, alle seguenti condizioni:

[1] Quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

- il reato è stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente: apicale o subordinato, come sopra illustrato;
- l'ente ha la propria sede principale in Italia;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 c.p. e qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punita a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso;
- l'ente risponde solo se nei suoi confronti non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso in cui uno degli illeciti previsti dal Decreto sia commesso anche solo nella forma di tentativo (art. 56 c.p.).

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare28) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
    - 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 o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

### *1.2 I reati presupposto*

I reati destinati a comportare il regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per i quali si applica la disciplina in esame, sono di seguito elencati:

- Reati commessi nei rapporti con la P.A.;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;

- Reati in materia societaria;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati di abuso di mercato;
- Reati transnazionali;
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati Ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Le singole fattispecie di reato sopraelencate e le conseguenti sanzioni sono analizzate nell'**Allegato 1** del presente documento. Come meglio specificato nel prosieguo, nelle Parti Speciali del presente documento saranno trattati solo i reati presupposto astrattamente ipotizzabili in capo alla società.

### *1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*

L'aspetto fondamentale del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

a) 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;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6, al secondo comma, indica anche il contenuto del Modello, che dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati di cui al Decreto;
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 di tali reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Lo stesso Decreto, infine, prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (denominati anche linee guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria (nel caso di Duracell Italy S.r.l. le linee guida di Confindustria).

Le linee guida vengono comunicate al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità a prevenire i reati dei Modelli elaborati in conformità alle linee guida delle associazioni di categoria.

## 2. Adozione del Modello da parte di Duracell Italy S.r.l.

### *2.1 Obiettivi perseguiti dalla Duracell Italy S.r.l. con l'adozione del Modello*

Duracell Italy s.r.l.(di seguito anche la "Società") ha per oggetto lo svolgimento in Italia e all'estero delle seguenti attività:

- la produzione, anche tramite terzi, e il commercio, anche in qualità di distributore e/o commissionario, di apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche ed elettriche incluse pile, batterie, torce, accumulatori, componenti e relativi accessori ed elettrodomestici;
- lo studio e la realizzazione di campagne promozionali, manifestazioni culturali, sportive e gastronomiche e la realizzazione e lo sfruttamento di personaggi ai fini pubblicitari e promozionali;
- l'acquisto di spazi pubblicitari su ogni mezzo.

Duracell Italy s.r.l. – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative del socio e del lavoro dei propri dipedenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto. Il Modello è stato predisposto da Duracell Italy S.r.l. tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, anche le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria e quanto contenuto nel Codice Etico della Società (**Allegato 2**).

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Amministratore Unico, nell'adottare il suddetto Modello, ha affidato a un comitato di vigilanza (di seguito il "Comitato di Vigilanza") l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

### *2.2 Sistema di governance di Duracell Italy S.r.l.*

Il Modello di *governance* di Duracell Italy S.r.l. e, in generale, il sistema organizzativo della Società sono strutturati in modo tale da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Duracell Italy S.r.l. è stata, infatti, creata per garantire alla Società la massima efficienza ed efficacia operativa.

Il sistema di *corporate governance* è strutturato secondo il sistema tradizionale e, precisamente:

- **L'Assemblea dei Soci** è competente a deliberare, oltre che in merito a quanto previsto dall'art. 2479, secondo comma, del c.c., anche in ordine:
  - alle decisioni che uno o più amministratori sottopongono alla sua approvazione;
  - alle decisioni relative agli argomenti che soci rappresentanti almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla sua approvazione.
  - Ogni socio ha diritto di partecipare alle decisioni e il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione, fermo restando che il socio moroso non puo' partecipare alle decisioni dei soci.
- **L'Organo Amministrativo** può essere costituito, a seconda di quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci, da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di due a un massimo di nove amministratori nominati con decisione dei soci;
  - gli Amministratori possono essere scelti anche tra non Soci, durano in carica per il periodo, anche illimitato (salvo dimissioni o revoca), di volta in volta stabilito dai Soci al momento dell'atto della nomina,sono rieleggibili e sono revocabili dall'assemblea in qualunque tempo, anche se nominati nell'atto costitutivo;
  - gli Amministratori sono investiti dei piu' ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ad eccezione soltanto di quanto in forza della legge o dello Statuto sia riservato alla decisione dei Soci;
  - l'Organo amministrativo elegge tra i suoi membri il Presidente, se non già eletto dall'Assemblea dei soci,;
  - l'Organo amministrativo può delegare parte dei suoi poteri ad uno degli Amministratori determinando in limiti della delegae fatti salvi i poteri non delegabili ai sensi della legge.

- la rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano all'Amministratore Unico ovvero, disgiuntamente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato nei limiti della delega. L'organo amministrativo potrà conferire parte dei suoi poteri a procuratori all'uopo nominati per singoli atti o categorie di atti.

  Qualora ne sussista l'obbligo ai sensi di legge oppure qualora i soci decidessero di avvalersi di un organo di controllo, la gestione societaria sarà controllata da un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decisione dei soci.

  L'organo di controllo così nominato esercita la revisione legale dei conti, salvo che in forza di particolari disposizioni di legge odi una specifica scelta dei soci tale funzione non possa essere attribuita all'organo di controllo e debba essere asegnata ad un revisore di conti o ad una società di revisione legale.

*2.3 Descrizione del sistema autorizzativo della società e del sistema di deleghe e procure*

Nell'attuale organizzazione della Duracell Italy S.r.l. l'Amministratore Unico é l'organo in grado di deliberare quali siano i soggetti cui attribuire il potere di rappresentare la Società nei confronti dei terzi, i limiti nei quali questi ne possono utilizzare le risorse economiche e le persone che svolgono le funzioni di supporto alle scelte dell'Amministratore Unico.

L'amministratore Unico, nella prassi, presiede al regolare funzionamento delle attività dell'azienda ed in particolare alla formulazione di tutte le Procedure e le misure di prevenzione predisposte per evitare la commissione di reati.

Il sistema di controllo così disegnato, sufficientemente formalizzato e chiaro, indirizza le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali e garantisce sicurezza e trasparenza nelle transazioni e nelle attività svolte dall'ente riducendo ad un livello "accettabile" il rischio di commissione di illeciti.

Le funzioni presenti in azienda sono evidenziate nella *Organization Chart* allegata. (**Allegato 3**)

Al Comitato di Vigilanza, l'Amministratore Unico ha attribuito il compito di sovrintendere – e adeguare alle esigenze che si presenteranno di volta in volta – il sistema di controllo interno, affiancandosi e non sovrapponendosi all'attività del Collegio Sindacale e della società di revisione.

*2.4 Descrizione del sistema di procedure*

Allo scopo di garantire la correttezza dei comportamenti dei propri dipendenti la Duracell Italy S.r.l. ha stabilito una serie di principi generali ed ha elaborato una serie di Direttive operative che guidino gli stessi nello svolgimento del loro lavoro. Tale esigenza di integrità, inoltre, è ulteriormente soddisfatta dalla previsione di specifiche Procedure relative al lavoro di ciascuna area aziendale che stabiliscono in modo puntuale e accurato le modalità di svolgimento di ciascuna attività e che si differenziano settore per settore.

Tali Procedure sono contenute nella Parte Speciale del Modello distribuito elettronicamente ad ogni nuovo assunto. I dipendenti sono tenuti a conoscere questi principi e Procedure e sono considerati personalmente responsabili del proprio operato.

La conoscenza delle specifiche procedure è attuata e verificata tramite la partecipazione a training.

In particolare, tutti i soggetti che nello svolgimento del loro lavoro hanno rapporti – frequenti o occasionali, diretti o indiretti – con enti o funzionari pubblici, autorità statali e con altro interlocutore esterno, devono fare riferimento alle Direttive della Società in materia di "Conflitto di interessi", "Accuratezza dei documenti ufficiali", "Contatti con le Autorità", "Corruzione" (di seguito "Direttive") e sono tenuti a rispettare le Procedure del gruppo.

*2.5 Funzione del Modello*

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo ex ante), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Duracell Italy S.r.l. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni da parte dell'azienda così come previsto al capitolo 5;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Duracell Italy S.r.l. in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

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

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la "mappatura delle aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione al Comitato di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

*2.6 Attività preparatoria del Modello*

Per la predisposizione del Modello si è proceduto, come suggerito dalle linee guida delle principali associazioni di categoria, attraverso la mappatura, specifica delle attività aziendali, avvenuta tramite interviste dirette dei responsabili di funzione e tramite l'analisi della documentazione societaria,volta a individuare le aree a rischio della Società in relazione ai reati di cui alla normativa in esame.

*2.7 Approvazione del Modello e suo recepimento*

L'adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri:

a) Predisposizione e aggiornamento del Modello:

è rimesso alla Società di predisporre, adottare e aggiornare il Modello in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare. In particolare è demandato al all'Amministratore Unico della Duracell Italy S.r.l., anche su proposta del Comitato di Vigilanza, di integrare il presente Modello, ove necessario, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Speciali che integrano i reati presupposto così come previsti dalle normative di tempo in tempo vigenti.

b) Applicazione del Modello e controlli sulla sua attuazione:

è rimessa alla responsabilità della Società l'applicazione del Modello in relazione alle attività dalla stessa in concreto posta in essere. A tal fine è attribuito al Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello stesso secondo le procedure in esso descritte.

c) Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello:

è affidato al Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale, anche mediante contatti sulla rete informatica, le attività di controllo sull'applicazione del Modello stesso per assicurare una sua corretta e omogenea attuazione.

### *2.8 Aggiornamento ed adeguamento*

L'Amministratore Unico anche su proposta del Comitato di Vigilanza, delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate al Comitato di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

Il Comitato di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'Amministratore Unico circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

Il Comitato di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Amministratore Unico.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, l'Amministratore Unico ha ritenuto di delegare al

Comitato di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione “aspetti descrittivi” si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dall’Amministratore Unico (come, ad esempio la ridefinizione dell’organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il Comitato di Vigilanza presenta all’Amministratore Unico un’apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dell’Amministratore Unico.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell’Amministratore Unico la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all’avvio di nuove attività d’impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull’efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione ogni volta che si renda necessario e comunque con cadenza almeno biennale da disporsi mediante delibera dell’amministratore Unico.

### *2.9 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato*

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale” predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto e ritenuti, all’esito della rinnovazione dell’attività di *risk assessment* astrattamente ipotizzabili in capo alla Società. Si sottolinea inoltre che l’introduzione di alcuni reati, in particolar modo quelli inseriti nella Parte Speciale H, ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l’esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un alto livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone di diverse categorie di reati che Duracell Italy S.r.l. ha individuato al proprio interno disposti in ordine di rischio residuo decrescente come segue:

- Parte Speciale “A” relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale “B” relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale “C” relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale “D” relativa ai reati societari;
- Parte Speciale “E” relativa ai delitti informatici;
- Parte Speciale “F” relativa ai reati di riciclaggio;
- Parte Speciale “G” relativa ai delitti di contraffazione, ai delitti contro l’industria e il commercio e ai delitti in materia di violazione del diritto d’autore;

- Parte Speciale “H” relativa al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- Parte Speciale “I” relativa ai i reati in materia di “market abuse”.
- Parte Speciale “L” relativa ai delitti di criminalità organizzata.

Si allega al presente Modello, un prospetto dettagliato delle fattispecie illecite (si veda **allegato 1**).

## 3. Organo di controllo interno ai sensi del Decreto (Comitato di Vigilanza)

### *3.1 Istituzione, nomina e revoca del Comitato di Vigilanza*

In attuazione di quanto previsto dal Decreto – il quale all’art. 6, lett. b, pone come condizione, per la concessione dell’esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello nonché di curarne l’aggiornamento – è stato individuato, nell’ambito di Duracell Italy S.r.l., come soggetto idoneo ad assumere detto compito, un Comitato di Vigilanza.

Il Comitato di Vigilanza è costituito da tre membri effettivi, scelti tra professionisti esterni e deve presentare i seguenti requisiti:

1. **Autonomia**: deve avere un’autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d’azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell’espletamento delle proprie funzioni;
2. **Indipendenza rispetto alla Società**: deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere un organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome;
3. **Professionalità**: deve essere professionalmente capace e affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli;
4. **Continuità di azione**: deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;
5. **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse**: non può essere nominato membro del Comitato di Vigilanza e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che:
   - sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità di esercitare uffici direttivi;
   - abbia relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con l’Amministratore o con i membri del collegio sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o controllate o con i membri della società di revisione;
   - abbia rapporti d’affari (intesi, ad es., quali rapporti di partnership, contratti di associazione in partecipazione, joint venture, ecc.) con la Società o le società controllate o che la controllano e/o qualsiasi altro rapporto tale da comprometterne l’indipendenza.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica, integrandosi in ogni caso una giusta causa per la revoca dell'incarico. I componenti del Comitato di Vigilanza si impegnano pertanto:

- al momento dell'accettazione dell'incarico, a segnalare alla società ogni eventuale situazione personale o professionale dalla quale possano essere desunti elementi di potenziale conflitto di interessi così come situazioni integranti motivi di ineleggibilità;
- all'atto dell'insediamento, ad aderire ai principi e alle finalità di cui al presente Modello ed al Codice Etico;
- ad informare tempestivamente il Comitato di Vigilanza della eventuale sopravvenienza di una o più delle suddetta cause di incompatibilità.

Qualora un membro del Comitato di Vigilanza abbia un interesse per conto proprio o di terzi in una delibera, dovrà darne comunicazione agli altri membri del Comitato, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli altri membri decideranno se il soggetto interessato dovrà astenersi dalla delibera.

L'Amministratore Unico della Duracell Italy S.r.l. nomina i membri effettivi e supplenti che restano in carica per tre anni. Tale nomina è ratificata dall'Assemblea e può essere revocata solo per giusta causa.

Si considerano, a titolo meramente esemplificativo, quale giusta causa di revoca dell'intero Comitato di Vigilanza o di uno o più membri dello stesso:

- l'omessa redazione della relazione informativa sull'attività svolta destinata alla verifica periodica nelle aree di attività a rischio, come definite nella Parte Speciale del Modello;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del Comitato, desunta dalla pronuncia di una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta (cd. patteggiamento) emessa nei confronti della Società dalla quale emerga l'accertamento della responsabilità della Società per insussistenza della causa esimente di cui all'art 6, comma I, lett d) d.lgs.231/2001;
- inattività o comunque impossibilità ad esercitare le proprie funzioni per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- ogni altra ipotesi di grave negligenza nell'adempimento da parte del Comitato di Vigilanza, o di un suo singolo componente, dei compiti allo stesso attribuiti dal presente Modello e dalla legge.

In casi di particolare gravità, l'Amministratore Unico in attesa di adottare il relativo provvedimento di revoca, potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri del Comitato di Vigilanza ovvero dell'incarico dei suoi componenti.

Competono al Comitato di Vigilanza le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

E' facoltà del Comitato di Vigilanza farsi coadiuvare, nelle sue funzioni di controllo, da soggetti esterni che svolgano professionalmente attività di audit e certificazione, ai quali si applicheranno le medesime cause di incompatibilità sopra indicate per i membri del Comitato di Vigilanza.

E' altresì facoltà del Comitato scegliere tra i suoi componenti il Presidente ove questo non sia nominato dal Amministratore Unico.

Il Presidente coordina i lavori del Comitato di Vigilanza e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite a tutti i membri.

*3.2 Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni del Comitato*

Il Comitato di Vigilanza si riunisce tutte le volte che il Presidente o uno dei membri effettivi lo ritengano opportuno, oppure quando ne sia fatta richiesta dall'amministratore unico o dal Collegio Sindacale – ove esistente – con frequenza non inferiore a sei mesi.

Le sedute del Comitato di Vigilanza saranno tenute nel luogo designato nell'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare. L'avviso di convocazione, da comunicare a ciascun membro del Comitato (per mezzo di posta ordinaria o elettronica, telegramma, fax, a mano), dovrà essere inviato almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta stessa, ovvero, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Le adunanze del Comitato di Vigilanza potranno essere tenute anche per audio e/o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire alla trattazione degli argomenti e alla votazione.

Le decisioni del Comitato di Vigilanza sugli argomenti in esame possono essere adottate mediante consultazione scritta ovvero mediante consenso espresso per iscritto.

Le delibere del Comitato di Vigilanza, così come i rapporti relativi alle verifiche compiute dallo stesso direttamente o tramite collaboratori esterni, saranno trascritte sul Libro dei verbali del Comitato.

Il Comitato di Vigilanza si è dotato di un regolamento interno, che preveda le modalità:

- di nomina del proprio Presidente, quando non è nominato dall'Amministratore Unico;
- di convocazione delle riunioni, nonché alla formazione dell'ordine del giorno delle stesse;
- di adozione, verbalizzazione e archiviazione delle delibere;
- di verbalizzazione ed archiviazione delle eventuali ulteriori attività e decisioni di carattere disciplinare;
- di attivazione, convocazione e conferimento di specifici incarichi ispettivi nonché di incarichi ausiliari a terzi;
- di individuazione delle modalità per la determinazione e l'utilizzo delle dotazioni ed il relativo rendiconto;
- di redazione e presentazione dei periodici rapporti per gli organi societari;
- di comunicazione di informative, segnalazioni e richieste destinate agli organi della società, comprese quelle relative alle decisioni di carattere disciplinare;
- di conferimento ai propri componenti di specifici incarichi nonché di incarichi a terzi.

Si allega al presente Modello il regolamento del Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. (**Allegato 4**).

*3.3 Funzioni e poteri del Comitato di Vigilanza*

Al Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;

- sulla congruità del sistema delle deleghe di funzioni e dei poteri e doveri con le medesime attribuiti, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

Sul piano operativo è affidato al Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. il compito di:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale, il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le procedure rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Comitato di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, il Comitato di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Al Comitato di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, al Comitato di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Parti Speciali, e devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti, alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- verificare l'attivazione ed attuazione del sistema disciplinare da parte della Società, alla quale spetta la concreta applicazione delle misure sanzionatorie, previa instaurazione di contraddittorio tra le funzioni aziendali interessate.
- coordinarsi con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti alla divulgazione, comprensione e attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

### *3.4 Funzioni del Comitato di Vigilanza: autonomia nei confronti degli organi societari e accesso presso le funzioni della Società*

Il Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. è organo autonomo rispetto agli organi societari ed esente da vincoli di subordinazione gerarchica.

Ha tuttavia come referenti aziendali, su base continuativa, il Presidente e l'Amministratore Delegato della Società e, su base periodica, il Amministratore Unico e/o il Collegio Sindacale.

Il Comitato di Vigilanza della Duracell Italy S.r.l. potrà esser chiamato in qualsiasi momento dai suddetti organi – o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso – per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, il Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. trasmette all'Amministratore Unico un rapporto scritto sulle attività svolte e sull'attuazione del Modello. Qualora dal rapporto del Comitato di Vigilanza si individuasse un possibile conflitto di interessi con gli organi societari, in forma collegiale e/o individuale, tale da sconsigliare il coinvolgimento dei suddetti organi, il Comitato di Vigilanza trasmetterà il suo rapporto al Collegio Sindacale.

Del pari, qualora dal rapporto del Comitato di Vigilanza si individuasse un possibile conflitto di interessi con uno dei membri del Comitato stesso, uno qualunque dei membri potrà chiedere l'astensione dalle decisioni del soggetto coinvolto e l'intervento di un membro supplente.

Rientra nelle funzioni istituzionali del Comitato di Vigilanza quella di mantenere vigile l'attenzione sul permanente aggiornamento dell'attuazione della disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 con riguardo alla completezza, efficienza ed efficacia del Modello. A tal fine il Comitato di Vigilanza può promuovere specifiche segnalazioni all'Amministratore Unico affinché valuti l'opportunità di intraprendere le iniziative più opportune ai fini del suddetto aggiornamento, con particolare riferimento alle ipotesi di modifiche del D.Lgs. 231/2001 che introducano nuove fattispecie o categorie di reati presupposto.

Affinché possa attuare tutte le proprie funzioni (anche mediante consulenze specialistiche) il Comitato di Vigilanza ha autonomia di spesa per i propri fini istituzionali fino al limite massimo di EURO 25.000,00 per annualità da imputarsi alla Società; il Comitato di Vigilanza informerà l'Amministratore Unico delle eventuali spese che eccedano tale importo. Dette spese devono essere strettamente legate agli scopi e alle funzioni del Comitato.

La società rendiconta al Comitato le spese sostenute

I compensi dei membri del Comitato di Vigilanza sono deliberati separatamente dall'Amministratore Unico e non rientrano nell'ambito delle suddette spese.

Il Comitato di Vigilanza ha libero accesso a tutte le funzioni della Società, anche senza preventiva informativa e comunque senza necessità di alcun consenso preventivo, nonché facoltà di richiedere la collaborazione delle medesime funzioni al fine di ottenere ogni informazione o dato, anche documentale, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto. I membri del Comitato di Vigilanza hanno facoltà di accesso alle aree aziendali, così come facoltà di richiedere, limitatamente alle esigenze di verifica deliberate dal Comitato di Vigilanza medesimo, la collaborazione del personale presente nelle aree medesime. I membri del Comitato di Vigilanza potranno, anche senza alcun preavviso, richiedere l'accesso al sito aziendale (presentando le proprie credenziali e comunicando lo scopo dell'ispezione), l'assistenza di appartenenti alla direzione o funzione aziendale interessata, il rilascio di informazioni da parte dei presenti, nonché la esibizione – ai fini della consultazione – di documenti aziendali, dei quali avranno facoltà di estrarre copia nel rispetto degli obblighi di riservatezza connaturati allo svolgimento dell'incarico.

I membri del Comitato di Vigilanza tratterranno i documenti richiesti per il solo tempo necessario alla loro consultazione ovvero all'estrazione di copia degli stessi, restituendone gli originali al soggetto deputato alla conservazione secondo le disposizioni dettate dall'organizzazione aziendale interna e adotteranno ogni

cautela opportuna al fine di evitare pregiudizi al regolare svolgimento dell'attività in corso nel sito. I membri del Comitato di Vigilanza sono stati altresì nominati dall'Amministratore Unico come responsabili del trattamento dati di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della loro funzione.

All'esito dell'accesso i membri del Comitato di Vigilanza redigeranno un apposito verbale, dando atto dell'oggetto della ispezione, dell'attività compiuta e dei soggetti che vi hanno partecipato, rilasciandone copia al responsabile della direzione e funzione aziendale interessata.

### *3.5 Flussi informativi nei confronti del Comitato di Vigilanza*

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Nell'ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza del Comitato di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- il Comitato di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazionidovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Il Comitato di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- i dipendenti apicali sono tenuti ad avvisare immediatamente il Comitato di Vigilanza di qualsiasi situazione potenzialmente a rischio di cui siano venuti a conoscenza;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso il Comitato di Vigilanza è prevista l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica a cui tutti potranno inviare segnalazioni e comunicazioni;
- le segnalazioni pervenute al Comitato di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri del Comitato di Vigilanza.

Segnalazioni da parte dei responsabili di funzione

Il Comitato di Vigilanza richiede ai responsabili di funzione di comunicare con cadenza quadrimestrale tutte le informazioni rilevanti ai fini della verifica della corretta ed efficace applicazione del MOGC, utilizzando dei moduli appositamente predisposti con particolare riferimento ai reati ritenuti astrattamente ipotizzabili che risultino rilevanti ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello:

- condotte commissive od omissive che integrino le fattispecie di reato presupposte dal D.Lgs. 231/2001, ovvero possano rappresentare una situazione di fatto alla quale ricollegare un ragionevole pericolo di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;

- azioni od omissioni che si rivelino in concreto difformi dalle norme di comportamento emanate dalla Società al fine di prevenire il compimento dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare in concreto una violazione dei principi del Modello;
- anomalie o atipicità dalle quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- condotte anche operative che non si presentino come direttamente riconducibili a norme comportamentali previste dal presente Modello e che siano percepite come difformi o potenzialmente difformi ai principi ed agli obiettivi di prevenzione perseguiti dal medesimo;
- provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti dalla Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità anche di Polizia ovvero di Vigilanza, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, o la contestazione di rilievi, per fatti o condotte che possano integrare gli elementi costitutivi dei reati presupposti dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale e informative inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario - anche in fase di indagini preliminari - nei loro confronti che abbia ad oggetto condotte che possano integrare le fattispecie di reato presupposte dal D.Lgs. 231/2001;
- i rapporti ricevuti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello nonché dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari promossi ed aventi ad oggetto condotte dalle quali emergano situazioni che possano essere indicative di una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possano essere rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Il Comitato di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

<u>Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali</u>

Oltre alle segnalazioni di cui al precedente paragrafo devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- 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.

<u>Sistema delle deleghe</u>

Al Comitato di Vigilanza deve essere comunicato ogni mutamento del sistema delle deleghe adottato dalla Duracell Italy S.r.l.; il Comitato di Vigilanza programma ed effettua una revisione periodica, con cadenza annuale, del sistema delle deleghe adottato dalla Duracell Italy S.r.l.

Del pari, al Comitato di Vigilanza devono essere comunicate tutte le informazioni pertinenti la politica aziendale per la sicurezza e la salute sul lavoro.

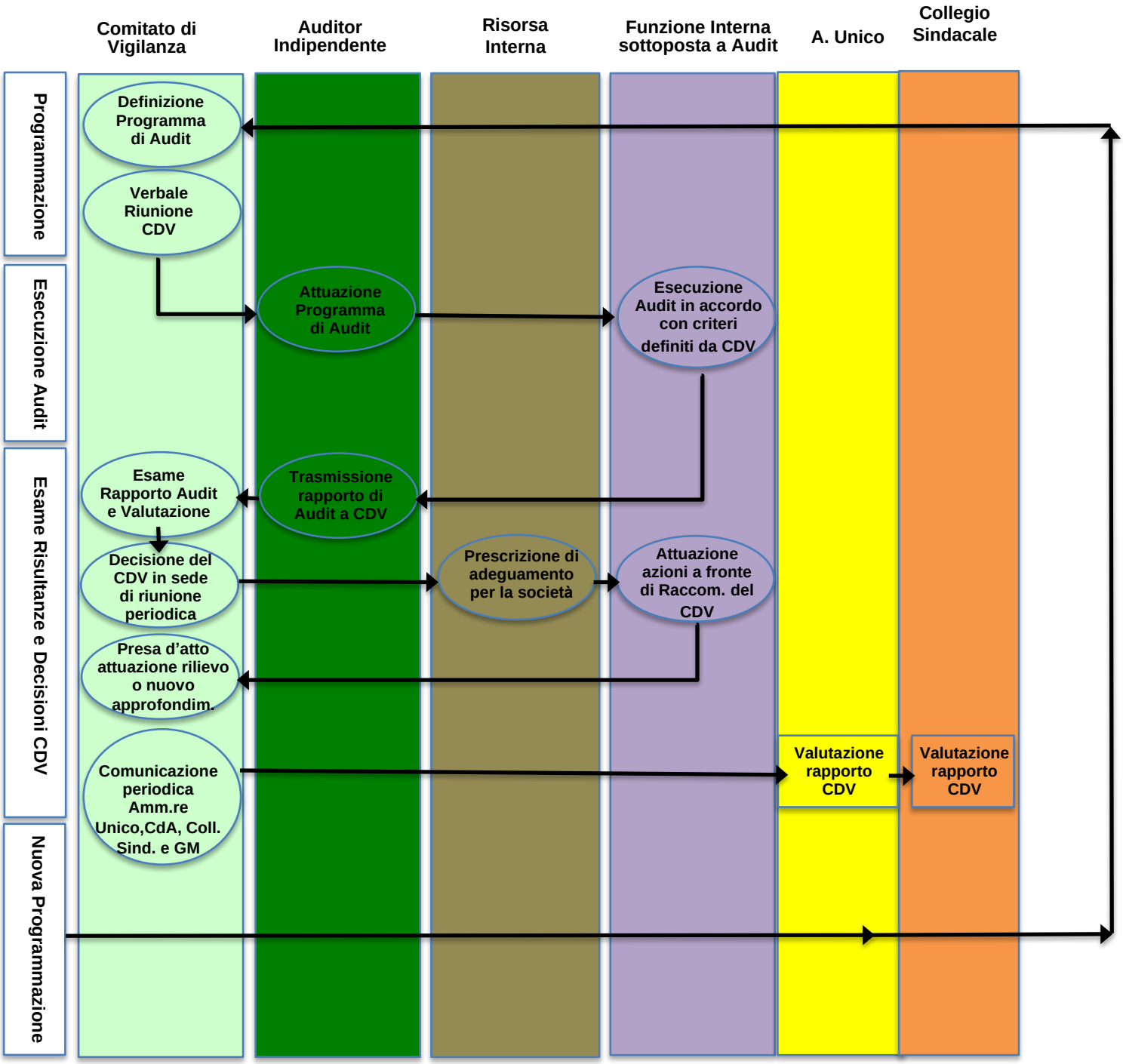
Modalità di funzionamento

Il Comitato di Vigilanza programma le attività di controllo periodico in funzione dello stato delle attività aziendali e delle informazioni in suo possesso anche derivanti dagli *audit* (verifiche) svolti nei periodi precedenti.

Qualora le attività di controllo siano esercitate tramite un *auditor* (revisore) esterno che svolga professionalmente attività di certificazione, tale soggetto dovrà predisporre un rapporto che contenga tutte le indicazioni sopra riportate. Il rapporto dovrà essere trasmesso al Comitato con data certa in tempo utile per permettere al Comitato di esaminare tali rapporti e le relative risultanze.

Allo scopo di rendere esplicito il flusso delle attività periodiche del Comitato di Vigilanza ed i collegamenti tra le funzioni/attività del Comitato e delle altre parti coinvolte, qui di seguito viene riportato un diagramma di flusso riepilogativo.

## Flusso Informativo e Controllo del Comitato di Vigilanza



## 4. Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale

### *4.1 Formazione del personale*

Duracell Italy S.r.l. promuove la conoscenza del Modello, dei suoi protocolli interni e dei relativi aggiornamenti, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, al fine della sua efficace attuazione.

In particolare, Duracell Italy S.r.l. intende estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Duracell Italy S.r.l. in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La società gestisce, in cooperazione con il Comitato di Vigilanza, la formazione del personale che, ferma restando l'informativa in sede di assunzione per i neoassunti, sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e Personale che operi in specifiche aree di rischio così come individuate nelle parti speciali:
  a) distribuzione attraverso supporto informatico di copia del Modello;
  b) formazione realizzata con modalità "e-learning" o in aula con obbligo di frequenza e registrazione partecipazione;
  c) periodiche e-mail di aggiornamento;
- Personale non direttivo che non operi in specifiche aree di rischio così come individuate nelle parti speciali:
  d) distribuzione attraverso supporto informatico di copia del Modello;
  e) corso di formazione realizzato con modalità "e-learning";
- Altro personale che non abbia accesso ai sistemi informatici e non abbia funzioni di rappresentanza:
  f) distribuzione cartacea di copia del Modello con accettazione di ricevuta;
  g) training da parte dei superiori diretti con obbligo di frequenza.

Il Comitato di Vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda sui contenuti e sui principi del Modello.

Attualmente, il corso di aggiornamento sul D.Lgs. 231/2001 per tutti i dipendenti della Duracell Italy srl è on-line sulla piattaforma e-learning della Società, e verrà effettuato con cadenza annuale. Al termine del corso viene rilasciato un attestato di partecipazione al corso on line.

E' demandato al Comitato di Vigilanza il controllo del contenuto dei corsi e della partecipazione dei dipendenti agli stessi.

*4.2 Informativa a collaboratori esterni e partners*

Duracell Italy S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori, prevedendo un'apposita clausola contrattuale che impone l'osservanza del Modello.

Per agevolare la conoscenza del Modello il documento è reso disponibile sul sito istituzionale della Società.

## 5. Sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello

*5.1 Principi generali*

Il D.Lgs. 231/2001 indica, quale condizione essenziale per assicurare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Duracell Italy S.r.l. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Le prescrizioni comportamentali e preventive indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono vincolanti per tutti i dipendenti, anche somministrati, con modalità e misure specifiche a seconda delle funzioni svolte e della categoria di inquadramento ex art. 2095 cc.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Comitato di Vigilanza e dell'ufficio del personale, responsabile della concreta applicazione nei confronti del personale aziendale delle misure disciplinari delineate.

Le persone che prestino la loro attività a favore della Società in qualità di collaboratori, consulenti, mediatori, mandatari, rappresentanti, agenti, intermediari, nonché di committenti, appaltatori, subappaltatori o fornitori della Società sono comunque soggetti a misure sanzionatorie come di seguito meglio specificate.

*5.2 Criteri applicativi del sistema disciplinare*

Nel determinare l'appropriata sanzione e la sua entità, in proporzione alla gravità delle condotte indebite, si terrà conto dei seguenti parametri di valutazione:

- intensità del comportamento doloso o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del comportamento colposo, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- mansioni del lavoratore e livello di responsabilità gerarchica e tecnica;
- comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti rilevanti sotto il profilo disciplinare del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- eventuale corresponsabilità di altri lavoratori che abbiano concorso nella condotta indebita e la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti che integrano la suddetta condotta;
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato conseguito alla condotta indebita ed entità del danno eventualmente cagionato alla Società, anche in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni di cui al Decreto.

Fermi restando gli obblighi di legge, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, avuto riguardo alla specifica funzione svolta nell'esercizio dei poteri gerarchici o nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe di funzioni, nonché alla mansione assegnata nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono i seguenti:

a) mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e delle procedure interne dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed in particolare a prevenire situazioni di rischio rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
b) compimento di una condotta attiva od omissiva integrante gli elementi costituivi di un reato presupposto ai fini del D.Lgs. 231/2001;
c) sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prescritta dalle procedure interne ovvero compimento di una condotta che impedisca il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione destinate ai soggetti preposti, incluso il Comitato di Vigilanza, nonché violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno;
d) inosservanza degli obblighi di informativa verso il Comitato di Vigilanza, ovvero violazione degli obblighi di riporto gerarchico, aventi ad oggetto condotte o situazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
e) messa vigilanza sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei soggetti gerarchicamente o funzionalmente sottoposti, con particolare riferimento alla verifica di conformità della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a quelle ritenute sensibili.

### *5.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti*

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle normative e procedure applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente contratto collettivo nazionale applicabile, si prevede che siano previsti, e proposti dal Comitato, vari livelli di sanzione commisurati alla gravità della violazione commessa e ai soggetti che la pongono in essere:

a) Richiamo scritto, portato all'attenzione dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale, quando, pur non essendo integrata un'ipotesi di reato tra quelle previste dal Decreto è stata violata una delle Direttive o Procedure previste nel presente Modello;
b) Risoluzione del rapporto di lavoro del soggetto che ha violato la procedura quando la violazione delle Direttive o Procedure previste nel presente Modello comporta la commissione di uno dei reati indicati dal Decreto;
c) Richiamo scritto al diretto superiore o al responsabile della funzione per "culpa in vigilando" nell'ipotesi di cui al punto a);
d) Sospensione del diretto superiore o del responsabile della funzione per "culpa in vigilando" nell'ipotesi di cui al punto b).

Qualora la violazione delle Procedure del Modello sia commessa da soggetti aventi con la Società rapporti di natura contrattuale diversi dal rapporto di lavoro dipendente, è prevista la Risoluzione Contrattuale.

*5.4 Misure nei confronti dei Dirigenti*

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

*5.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci*

Nel caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico di Duracell Italy S.r.l., il Comitato di Vigilanza ne informerà tempestivamente l'assembea dei Soci..

Tenuto conto che l'Amministratore Unico di Duracell Italy S.r.l. è nominato dall'Assemblea dei Soci della Società, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il suo rinvio a giudizio quale presunto autore del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Comitato di Vigilanza informerà tempestivamente il socio.

*5.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner*

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Direzione Affari Legali cura, con la collaborazione del Comitato di Vigilanza, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento - nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership - di tali specifiche clausole.

*5.7 Misure in caso di violazione degli obblighi di informazione nei confronti del Comitato di Vigilanza*

Ogni comportamento che violi l'obbligo di informazione nei confronti del Comitato di Vigilanza sarà sanzionato secondo quanto previsto ai precedenti punti 5.3 e 5.4.

*5.8 Sistema disciplinare ex art. 30 comma 3 d.lgs. 81/2008*

In aggiunta alle sopra evidenziate misure disciplinari applicabili ai casi di inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono specificamente sanzionate le seguenti condotte dei responsabili di funzione le cui competenze comprendono, direttamente o indirettamente, aspetti di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- omessa nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal d.lgs. n. 81/08;
- omessa designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- omessa considerazione, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- omessa fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- omessa adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- omessa richiesta dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- omessa richiesta al medico competente dell'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. n. 81/08;
- omessa adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e omessa diffusione delle istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- mancata informazione, nel più breve tempo, ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- omesso adempimento agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/08;
- mancata astensione, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- ostacolo all'effettuazione della verifica da parte dei lavoratori, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dell'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/08, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della loro funzione;

- omessa tempestiva consegna di copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- omessa adozione di appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- omessa verifica periodica della perdurante assenza di rischio;
- omessa comunicazione alle autorità competenti, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, dei dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- omessa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del d.lgs. n. 81/08;
- mancata adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. n. 81/08;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, mancata assegnazione ai lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, mancata convocazione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del d.lgs. n. 81/08;
- mancato aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- omessa comunicazione annuale all'INAIL dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- omessa vigilanza affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

# *PARTE SPECIALE*

**Funzione della Parte Speciale**

Scopo della presente Parte Speciale è fare in modo che tutti i destinatari del Modello (quali, a titolo esemplificativo, i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i liquidatori, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i partner della Società ecc. e, in generale, tutti coloro che sono tenuti a rispettare il presente Modello, di seguito i "Destinatari") adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

In particolare, la Parte Speciale ha la funzione di:

a. descrivere i principi procedurali – generali e specifici – che i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

b. fornire al Comitato di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare l'attività di controllo e verifica previste dal Modello.

Per quanto concerne le seguenti ipotesi di reato previste dal Decreto:

- falsi nummari;
- delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili,

si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello.

# A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'esercizio dell'attività d'impresa le società possono entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione. Rientrano in questa categoria le società che partecipano a gare o a procedure di appalto, ottengono autorizzazioni, concessioni, licenze, partecipano a procedure per ricevere finanziamenti pubblici, si occupano di prestare servizi o di realizzare opere per la Pubblica Amministrazione.

## 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Il D.Lgs. 231/2001 elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato**, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.), che incrimina la mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- i**ndebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato**, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (art. 316-ter c.p.) mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640-bis c.p.), che consiste nella percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifizi o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.), che punisce l'impiego di artifizi e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.), che incrimina l'ipotesi di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione** (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe o induce il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità, in cambio dell'esercizio delle sue funzioni o poteri;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **concussione per induzione**, ovvero **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di pubblico servizio** (art. 320 c.p.), ossia le ipotesi di reato previste dagli artt. 318 e 319 c.p. commesse nei confronti di un incaricato di pubblico servizio;

- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità**, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli **organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee** e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.): l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri.

## 2. Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio

### *2.1 Pubblica Amministrazione*

Per Pubblica Amministrazione (di seguito PA) s'intende, in estrema sintesi, qualsiasi ente o soggetto pubblico (ma talvolta anche privato) che svolga in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività, e quindi nell'interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, si possono indicare, quali soggetti della PA, i seguenti enti o categorie di enti:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, COVIP, sezioni fallimentari);
- Regioni;
- Province;
- Partiti politici e associazioni loro collegate;
- Comuni e società municipalizzate;
- Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAI, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
- ASL;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio la RAI);
- Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
- Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o a opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la PA. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

*2.2 Pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio*

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

La norma chiarisce solo la nozione di "pubblica funzione amministrativa" (poiché le altre due non hanno suscitato dubbi interpretativi) precisando che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Diversamente, l'art. 358 c.p. definisce i "soggetti incaricati di un pubblico servizio" come quei soggetti "i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo e uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, al pari della "pubblica funzione", da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

È pertanto un incaricato di pubblico servizio colui il quale svolge una pubblica funzione non riconducibile ai poteri di cui è dotato un pubblico ufficiale (potere legislativo, giudiziario e amministrativo) e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione d'opera meramente materiale, in quanto tali prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

## 3. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nei rapporti con la PA e nell'ambito dei reati di cui al Decreto sono quelle relative ai seguenti settori:

| **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura. | GM, Supply Chain, Finance, Sales, Marketing, Trade Marketing | • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**); |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2** | Gestione della liquidità e contabilità, anche in riferimento all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici. | GM, Finance | • Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (**art. 316-bis c.p.**) ;<br>• Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (**art-316-ter c.p.**);<br>• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**);<br>• Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ;<br>• Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**); |
| **3** | Selezione e gestione dei dipendenti e collaboratori. | Tutte le funzioni | • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**); |
| **4** | Gestione affari legali e attività giudiziale e stragiudiziale. | GM, Finance | • Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (**art. 316-bis c.p.**) ;<br>• Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (**art-316-ter c.p.**);<br>• Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**);<br>• Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ;<br>• Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**); |
| **5** | Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti di soggetti pubblici. | Tutte le funzioni | • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**). |
| **6** | Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;<br><br>Gestione delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali e in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di tutela ambientale;<br><br>Ottenimento di permessi, licenze e autorizzazioni, con particolare riguardo alla comunicazione delle informazioni relative alla società. | GM, Finance, Marketing, Trade Marketing, RSPP | • Corruzione per l'esercizio della funzione (**art. 318 c.p.**);<br>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (**art. 319 c.p.**);<br>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (**art. 319-quater c.p.**);<br>• Istigazione alla corruzione (**art. 322 c.p.**);<br>• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640-bis c.p.**);<br>• Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640, comma 2, n. 1 c.p.**) ;<br>• Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (**art. 640-ter c.p.**);<br>• Corruzione in atti giudiziari (**art. 319-ter c.p.**). |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 4. Regole di comportamento

### *4.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole disciplinate dal *Foreign Corruption Practice Act*, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

a. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;

b. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato;

c. comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;

d. violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio della Società;

inoltre,

e. il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a diffondere i principi di Duracell Italy S.r.l. previsti dal Codice Etico; a promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la PA; ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

f. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti che operano con la PA deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente al Comitato di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili siano accurati e trasparenti;

g. i dipendenti di Duracell Italy S.r.l. che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA e/o pubblici funzionari esteri, devono prendere conoscenza delle specifiche linee guida per fronteggiare i tentativi di corruzione predisposti dalla Società,;

h. tutti i partner commerciali di Duracell Italy S.r.l. devono essere informati circa le linee guida contro la corruzione predisposte dalla Società;

i. qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere comunicato al Comitato di Vigilanza con nota scritta, sulla base delle line guida della Società richiamate nel Codice Etico di Duracell Italy S.r.l.;

j. su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure (almeno annuale) al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

*4.2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 – Assegnazione/gestione degli incarichi per consulenze esterne e dei contratti di fornitura** | |
|---|---|
| ***Deleghe, Procure e poteri*** | Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto di Duracell Italy S.r.l. deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola *ad hoc* per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti. |
| ***Gestione operativa*** | ▪ i collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi richiedendo altresì ai consulenti esterni un documento dal quale si evinca alternativamente i) la non sussistenza di legami di parentela con componenti della PA o ii) nel caso in cui la condizione i) non sia soddisfatta, la non sussistenza di indebiti benefici/utilità/ vantaggi per la società. In particolare, la situazione di eventuali soci, funzionari o dipendenti della società intermediaria che abbiano cariche pubbliche deve essere attentamente valutata e, se del caso, affrontata;<br>▪ I contratti tra Duracell Italy S.r.l. e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'Organismo di Vigilanza, al fine del rispetto |

| | |
|---|---|
| | da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001.<br>▪ sarà altresì cura di ogni singola funzione interna controllare, ove sia ragionevolmente possibile, le attività commerciali dei terzi intermediari coinvolti in un pagamento a funzionari pubblici italiani e/o stranieri. Potranno così essere raccolte informazioni - tramite questionari, interviste, indagini - su un futuro possibile intermediario, prestando attenzione all'esperienza, alle referenze, ai legami con pubblici funzionari nazionali e/o stranieri e alla sua affidabilità finanziaria.<br>Inoltre, è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership e alle prassi vigenti. |

| **Protocollo 2 – Gestione della liquidità e contabilità, anche in riferimento all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici** | |
|---|---|
| ***Transazioni finanziarie*** | ▪ Nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della direzione amministrazione e finanza che potrà concederla solo nei casi in cui sia espressamente richiesto dalla normativa regolante l'attività dell'ente pubblico e comunque con regolare imputazione nelle prescritte voci di bilancio;<br>▪ in ogni caso, è fatto divieto di effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema informatico SAP adottato dalla Società che consente di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono i dati nel sistema, ovvero senza il rispetto dei formulari prescritti;<br>▪ in caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;<br>▪ le transazioni fatte con la PA devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/12010, che impone tra l'altro l'utilizzo di un conto corrente dedicato;<br>▪ è necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;<br>▪ è necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa. |
| ***Irregolarità o anomalie*** | Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività:<br>– pagamento di fatture;<br>– pagamento relativo alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali;<br>– corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni;<br>– destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali,<br>devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali situazioni di irregolarità o anomalie. |

**Protocollo 3 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori**

| | |
|---|---|
| ***Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori*** | La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:<br>▪ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;<br>▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;<br>▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;<br>▪ la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori;<br>▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;<br>▪ Il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi nei confronti della PA da parte dei dipendenti e collaboratori in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.<br>Il personale che si occupa di transazioni con funzionari pubblici nazionali o stranieri ha l'obbligo di eseguire una certificazione periodica di non aver violato la Parte Speciale del presente Modello. |

| **Protocollo 4 – Gestione affari legali e attività giudiziale e stragiudiziale** | |
|---|---|
| ***Contenziosi/ Contestazioni*** | ▪ Devono essere osservate specifiche procedure che definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni della PA, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.<br>▪ Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere comunque portati a conoscenza dell'Amministratore Unico. |

| **Protocollo 5 – Gestione dell'omaggistica/donazioni nei confronti di soggetti pubblici** | |
|---|---|
| ***Omaggi/Donazioni*** | Non devono essere effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto nel Codice Etico. |

| **Protocollo 6 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle ispezioni amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività di Duracell Italy S.r.l.** | |
|---|---|
| ***Ispezioni*** | ▪ Il personale della Società deve garantire, nel corso dell'attività ispettiva, che da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate ci sia massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;<br>▪ durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS e INAIL devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due);<br>▪ assicurarsi di avere a propria disposizione tutti i processi verbali eventualmente rilasciati dal personale della PA; controllare attentamente il testo dei verbali rilasciati |

| | |
|---|---|
| | e, se non lo si ritiene corretto, chiedere che venga modificato; qualora sia opposto rifiuto alla modifica, contattare l'Ufficio Legale per le verifiche del caso;<br>▪ richiedere, ove possibile, copia firmata del verbale d'ispezione;<br>▪ di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Ufficio Legale e il Comitato di Vigilanza ne devono essere informati con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta; in ogni caso, copia del verbale interno deve essere sempre resa disponibile al Comitato di Vigilanza;<br>▪ nel caso in cui il personale della PA dovesse richiedere un colloquio con un dipendente della Società, assicurarsi che partecipi al colloquio almeno un altro soggetto dipendente della Società. Qualora sia espressamente richiesta la presenza di un solo soggetto, verificare con l'Ufficio Legale che ciò sia consentito dalla legge.<br>▪ qualora il personale della PA ipotizzi un'estensione della verifica che comporti una sanzione penale, chiedere di interrompere il colloquio e informare l'Ufficio Legale. |
| ***Autorizzazioni e Licenze*** | Tale attività deve prevedere:<br>▪ la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad esempio, la compilazione di schede formative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;<br>▪ la verifica, nel caso sia prevista la consegna di documenti, che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Società non oggetto di richiesta da parte della PA. |

## 5. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 24-25 del Decreto, attraverso controlli campione sulle citate aree a rischio reato;

b. verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali;

c. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi, valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;

d. comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

e. curare l'aggiornamento del Modello, indicando all'Amministratore Unico le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

# B) REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

## 1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine a una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Omicidio Colposo (art. 589 c.p.);**
- **Lesioni personali colpose (art. 590, comma III, c.p.).**

## 2. Aree a rischio reato

Le Linee Guida di Confindustria nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale evidenziano l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività della società, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte nei siti produttivi della Società.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione). Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti.

Anche ai fini della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche DVR) tenuto conto che lo stesso non esaurisce le procedure di seguito previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e dare attuazione al disposto dell'art. 30 D.Lgs. 81/08 secondo i principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL e dal British Standard OHSAS 18001, in considerazione della relativa certificazione ottenuta in relazione al sistema di gestione a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori adottato dalla Società.

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito dei reati trattati nel presente capitolo sono quelle relative ai settori:

| **REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con particolare riferimento alle seguenti attività:<br>- politiche aziendali in tema di sicurezza;<br>- processo di pianificazione;<br>- informazione, formazione, documentazione;<br>- attività di monitoraggio;<br>- riesame del sistema; | GM, RSPP, Medico Competente, RLS, Marketing, Trade Marketing | • Omicidio colposo (**art. 589 c.p.**)<br>• Lesioni personali colpose (**art. 590 c.p.**) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2** | Gestione dei contratti di appalto | GM, RSPP | • Omicidio colposo (**art. 589 c.p.**)<br>• Lesioni personali colpose (**art. 590 c.p.**) |

## 3. Regole di comportamento

*3.1 Principi generali*

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

e) determinare le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;

f) identificare e applicare in modo corretto le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

g) identificare e valutare i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione:
   - del DVR;
   - dei contratti di appalto;
   - della valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze;
   - nel caso in cui la Società fosse costruttrice, dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;

h) fissare gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborare dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi e attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
   - attribuzioni di compiti e doveri;
   - attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
   - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori;

i) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
   - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
   - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;

j) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
   - misure di mantenimento e miglioramento;

- gestione, rettifica e inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
- coerenza tra attività svolta e competenze possedute;

k) attuare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;

l) effettuare un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Società che a eventuali cambiamenti nell'attività.

*3.2 Struttura organizzativa di Duracell Italy S.r.l.*

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche (di seguito anche "Decreto Sicurezza"), al fine di eliminare o, per lo meno di limitare, i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano:

**A) Il Datore di Lavoro.** È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**B) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).** Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D.Lgs. 81/08 e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 D.Lgs. 81/08).

**C) Addetti al primo soccorso.** Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili del soccorso in azienda, in caso di infortuni.

**D) Addetti antincendio.** sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

**E) Il Medico Competente.** Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D.Lgs. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 D.Lgs. 81/08).

**F) L'Appaltatore.** Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08. Il soggetto esecutore delle lavorazioni è responsabile delle proprie attività e delle proprie attrezzature, nonché del personale che verrà destinato alle lavorazioni. La società è esonerata dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al Responsabile dei Lavori (purché l'incarico risulti comunque attribuito a persona capace e competente). Nei cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici devono essere designati, altresì, il Coordinatore per la progettazione e il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (rispettivamente, art. 91 e art. 92 D.Lgs. 81/08) che devono possedere i requisiti indicati dall'art. 98 Decreto Sicurezza.

**G) Il Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori.** Persona diversa dal Datore di Lavoro dell'impresa affidataria ed esecutrice, o da un suo dipendente o dall'RSPP da lui designato, incaricato dalla Società o dal Responsabile dei Lavori tra l'altro, di verificare, con le opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi, delle disposizioni di loro pertinenza contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e di verificare altresì l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza, assicurandone la coerenza con il primo.

**H) Il Coordinatore per la Progettazione.** È il soggetto, incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, tra l'altro, di redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento e di predisporre il Fascicolo dell'Opera.

**I) Lavoratore.** Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per Duracell Italy S.r.l. attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

**J) Gestione degli appalti e dei fornitori.** Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati.

Il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a Lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o Unità produttiva, in conformità alle procedure aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- verificare, con il supporto delle Unità interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei Lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento, e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, dei servizi e delle forniture. L'obbligo di redazione del suddetto documento non sussiste in caso di appalto di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature nonché per i lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o rischi particolari così come individuati nell'allegato XI del d.lgs. 81/2008.

*3.3 Principi procedurali specifici*

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori così come individuati dall'art. 15 del Decreto Sicurezza e in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del suddetto decreto si prevede quanto segue.

| **Protocollo 1 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro** | |
|---|---|
| ***Politiche aziendali in tema di sicurezza*** | La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da Duracell Italy S.r.l. deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.<br>Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da Duracell Italy S.r.l. e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo e alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.<br>Tale politica è formata secondo gli standard UNI-INAIL e quelli del British Standard OHSAS 18001 per prevenire e ridurre i rischi professionali, in tutte le fasi dell'attività lavorativa.<br>A tal fine, è predisposto un adeguato sistema di designazioni o deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di:<br>▪ effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;<br>▪ idoneità tecnico-professionale del delegato;<br>▪ vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;<br>▪ certezza, specificità e consapevolezza.<br>La designazione / delega di funzioni da parte del datare di lavoro deve:<br>▪ risultare da atto scritto recante data certa;<br>▪ essere diretta ad un soggetto che possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;<br>▪ attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;<br>▪ attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;<br>▪ essere accettata dal delegato per iscritto.<br>Il soggetto delegato deve essere consapevole delle funzioni a esso delegate.<br>La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. |
| ***Processo di pianificazione*** | Duracell Italy S.r.l. nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza, con cadenza annuale:<br>▪ definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;<br>▪ determina i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;<br>▪ predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei |

| | |
|---|---|
| | relativi compiti e responsabilità;<br>▪ definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego e al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dell'annualità precedente e disponendo ogni eventuale adeguamento o implementazione delle risorse stesse;<br>▪ prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni. |
| ***Informazione, formazione, documentazione*** | La Società ha definito un sistema di comunicazioni interne che assicura che le informazioni relative alla sicurezza fluiscano "dall'alto verso il basso", ma anche "dal basso verso l'alto" e orizzontalmente rispetto alle varie parti dell'organizzazione.<br>Lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e settori aziendali è attuato attraverso l'individuazione di referenti interni e di idonei strumenti di comunicazione.<br>Gli strumenti di comunicazione interna possono variare in funzione del tipo di informazione che è necessario fornire avendo però sempre presente che il requisito indispensabile è che le informazioni siano fornite usando una forma e un modo che le rendano comprensibili alle persone che le devono ricevere.<br>La Società è convinta che il processo di prevenzione e miglioramento della sicurezza debba vedere coinvolto tutto il personale aziendale.<br>A tale fine ogni lavoratore è incoraggiato a segnalare al proprio responsabile di funzione o direttamente al RSPP eventuali anomalie o proposte di miglioramento.<br>Tali segnalazioni sono raccolte dal RSPP che provvede a effettuarne un'analisi ed è responsabile di mettere in atto le eventuali azioni conseguenti; la decisione presa in merito è registrata dal RSPP.<br>Il RSPP organizza anche le riunioni periodiche sulla sicurezza prevista dalle norme vigenti e redige e fa sottoscrivere un verbale, mettendolo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.<br>È stata definita una procedura per regolamentare le attività di formazione, informazione e addestramento da erogare a:<br>▪ personale dipendente;<br>▪ lavoratori con contratto di somministrazione;<br>▪ stagisti.<br>La procedura definisce anche le modalità in caso di nuove assunzioni e cambi di mansione. I contenuti della procedura specificano modalità e responsabilità in merito a:<br>▪ l'individuazione delle necessità di formazione e addestramento;<br>▪ la pianificazione e attuazione della formazione;<br>▪ la registrazione delle attività formative;<br>▪ la verifica della loro efficacia;<br>▪ l'informazione e sensibilizzazione del personale sull'igiene e la sicurezza del lavoro.<br>In merito all'attività di documentazione, Duracell Italy S.r.l. dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei seguenti documenti:<br>▪ la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;<br>▪ il registro degli infortuni;<br>▪ il Documento di Valutazione dei Rischi indicante la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contenente il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento; |

| | |
|---|---|
| | ▪ nel caso in cui la Società sia appaltatrice di lavori di costruzione: la documentazione contratti; Piano di Sicurezza e Coordinamento; Fascicolo dell'Opera; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza.<br>Duracell Italy S.r.l. è altresì chiamata a garantire che:<br>▪ il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;<br>▪ venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;<br>▪ venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;<br>▪ venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;<br>▪ venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;<br>▪ vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;<br>▪ venga conservata ogni procedura adottata da Duracell Italy S.r.l. per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;<br>▪ tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione del Comitato di Vigilanza. |
| ***Attività di monitoraggio*** | Duracell Italy S.r.l. deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio del sistema per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.<br>A tale scopo:<br>▪ assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;<br>▪ assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;<br>▪ compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.<br>Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta Duracell Italy S.r.l., laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.<br>Duracell Italy S.r.l. garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile. |
| ***Riesame del sistema*** | Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato da Duracell Italy S.r.l. per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto a un riesame annuale da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.<br>Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale. |

**Protocollo 2 – Gestione dei Contratti di Appalto**

| | |
|---|---|
| ***Gestione operativa*** | La Società ha adottato una Procedura di gestione appalti contenuta nel DVR. Oltre a quanto in essa indicato, Duracell Italy S.r.l. deve predisporre e tenere aggiornato un elenco delle aziende con le quali stipula contratti di appalto. Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti dai quali devono risultare espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza.<br>Tra gli altri, è compito della Società:<br>▪ verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso: i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato; ii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;<br>▪ fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;<br>▪ cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;<br>▪ coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;<br>▪ predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi da interferenze (Duvri) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.<br>Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori.<br>Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto. |
| ***Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea*** | Il delegato di funzione, che può assolvere gli obblighi previsti dal T.U. a carico del committente incaricando un Responsabile dei lavori, assume i seguenti obblighi e linee di condotta:<br>▪ se nel cantiere è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea, designa, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, il Coordinatore per la progettazione dell'opera, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i compiti indicati all'art. 91 del T.U.;<br>▪ negli stessi casi di cui sopra, prima dell'affidamento dei lavori designa il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, in possesso dei requisiti indicati all'art. 98, che ha i compiti indicati dall'art. 92 T.U.;<br>▪ comunica alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;<br>▪ verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese affidatarie esecutrici a norma dell'art. 90 comma 9 lettera a);<br>▪ chiede alle imprese esecutrici le attestazioni ci cui all'art. 90 comma 9 lettera b) in materia di organico e previdenza; |

| | |
|---|---|
| | ▪ trasmette all'amministrazione concedente copia della notifica di cui all'art. 99. |
| ***Obblighi generali relativi ai cantieri in cui è prevista la presenza di una sola impresa esecutrice*** | Il delegato:<br>▪ designa il progettista in possesso delle qualifiche di legge al quale fornisce le informazioni ex art. 90 comma 1;<br>▪ designa l'impresa esecutrice, alla quale competono tutte le responsabilità in materia di sicurezza, che provvede a trasmettere al Datore di Lavoro il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 17. |
| ***Adempimenti amministrativi e documentali*** | Prima dell'inizio dei lavori il delegato assolve ai seguenti adempimenti documentali:<br>▪ trasmette all'Autorità di vigilanza (ASL e Direzione Provinciale Lavoro territorialmente competenti) la notifica preliminare:<br>– se nei cantieri è prevista la presenza di più imprese anche non contemporanea;<br>– se nei cantieri, sebbene operi un'unica impresa, è prevista una notevole entità di lavoro (non inferiore a 200 uomini-giorno);<br>▪ nel caso di lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia d'inizio attività, trasmette all'amministrazione concedente copia della notifica preliminare, il DURC delle imprese o dei lavoratori autonomi e una dichiarazione attestante l'avvenuta verifica della documentazione prescritta. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. effettuare verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale, valutando periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-septies del Decreto. A questo proposito, il Comitato di Vigilanza – avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia – condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti di Duracell Italy S.r.l. eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle area a rischio individuate nella presente Parte Speciale, volte ad assicurare la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con quanto stabilito nel presente Modello e all'art. 30 del Decreto Sicurezza;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, il Comitato di Vigilanza può:

- partecipare agli incontri organizzati da Duracell Italy S.r.l. tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- incontrare periodicamente il Delegato della Sicurezza Aziendale e il RSPP;
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Duracell Italy S.r.l. garantisce, a favore del Comitato di Vigilanza, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Nell'espletamento delle attività di cui sopra, il Comitato di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti di Duracell Italy S.r.l. (ad esempio: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

# C) REATI AMBIENTALI

## 1. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)

I reati ambientali che possono dare origine a una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 rilevanti per la Società sono i seguenti:

- **inquinamento ambientale, anche colposo (art. 452 bis e 452 quinquies, c.p.);**
- **disastro ambientale, anche colposo (art. 452 quater e 452 quinquies, c.p.);**
- **delitti associativi ambientali aggravati (art. 452 octies, c.p.);**
- **attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);**
- **traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**
- **sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);**

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato con riferimento ai reati ambientali riguardano tutte le attività svolte nei propri siti ovvero negli stabilimenti di produzione, negli insediamenti accessori, nei laboratori di ricerca, nelle sedi amministrative e societarie nelle quali si svolgono le attività aziendali da parte del personale dipendente. Sono inoltre considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno incidenti sui processi produttivi (ad es., fornitori di beni o servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione).

Le attività sono considerate sensibili avuto riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società, ovvero che intrattengono un rapporto contrattuale con la Società, con particolare riferimento al perimetro delle attività loro assegnate ed esercitate sotto la direzione o vigilanza della Società.

Sono da considerare attività sensibili ai fini del presente Modello quelle che possano produrre impatti ambientali significativi sulle matrici ambientali (acqua, aria, suolo, rifiuti, flora, fauna) o comunque tali da imporre misure per il loro contenimento.

In particolare, dovranno considerarsi attività aziendali significative per la tutela delle matrici ambientali le aree nelle quali possano verificarsi condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti ai sensi delle Direttive 2008/99 CE e 2009/123 CE, in quanto provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora.

Più specificamente sono considerate sensibili le attività con impatto ambientale diretto (attività industriali, attività produttive, attività dalle quali si originano rifiuti, reflui o emissioni) o indiretto (quali, a titolo esemplificativo, le attività manutentive). Rientrano in tale ambito anche le attività che si svolgono in luoghi ove siano adottate misure a tutela della salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro oggetto della valutazione ex art 18, comma 1, lett. q) D.Lgs. 81/2008 nonché le attività soggette a procedimenti amministrativi di abilitazione, iscrizione, autorizzazione, nonché a specifici divieti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale rilevano in particolare le seguenti attività:

| **REATI AMBIENTALI** | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Rispetto della normativa sull'ambiente con particolare riferimento alle:<br>- Politiche aziendali in tema di protezione dell'ambiente;<br>- Processo di pianificazione Informazione, formazione, documentazione;<br>- Attività di monitoraggio;<br>- Il riesame del sistema. | GM, Supply Chain, Marketing, Trade Marketing | • Inquinamento ambientale, anche colposo (**art. 452 bis e 452 quinquies, c.p.**);<br>• Disastro ambientale, anche colposo (**art. 452 quater e 452 quinquies, c.p.**);<br>• Delitti associativi ambientali aggravati (**art. 452 octies, c.p.**);<br>• Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (**art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**)<br>• Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (**articolo 258 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152**)<br>• Traffico illecito di rifiuti (**art. 259 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**)<br>• Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (**art. 260 D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**)<br>• Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (**art. 260 bis D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152**). |

Oltre alle aree indicate all'interno della tabella rilevano le seguenti attività:

- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- analisi dei rischi connessi ai cicli produttivi generanti un impatto ambientale;
- valutazione del rispetto degli standard tecnico-normativi prescritti dalla normativa ambientale per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, valutazioni, pareri, assensi, iscrizioni), per l'esercizio della attività, nonché per l'esecuzione di adempimenti (comunicazioni, dichiarazioni, registrazioni, annotazioni, conservazione di atti e documenti, presentazione di atti e documenti, ecc.) strumentali all'esercizio delle attività aziendali;
- valutazione del rispetto degli standard tecnico-normativi relativi ad impianti di trattamento e depurazione dei reflui, impianti di convogliamento delle emissioni, luoghi di deposito temporaneo e stoccaggio dei rifiuti;
- aggiornamento e coordinamento delle procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente con quelle esistenti in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro;
- vigilanza con riferimento al rispetto da parte di lavoratori e terzi delle procedure di sistema e delle istruzioni operative dettate per il raggiungimento degli obiettivi di compatibilità ambientale e sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Infine possono essere individuate aree strumentali a quelle esaminate, in quanto di potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati ambientali, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale che possano incidere, direttamente o indirettamente, sulla gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente e sul rispetto della specifica normativa ambientale, rilevando conseguentemente le attività che incidono direttamente ed indirettamente sulle matrici ambientali, intese come acqua, aria, suolo, flora, fauna, nonché le attività di gestione dei rifiuti.

Eventuali modifiche o integrazioni delle aree a rischio reato sopra individuate sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico,, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà alla sua attenzione. L'Amministratore Unico potrà poi procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 della Parte Generale del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1. Principi generali*

In conformità ai principi generali del Codice Etico e della Politica Ambiente e Sicurezza è preminente e specifico interesse della Società quello di sviluppare i propri investimenti in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività e il rispetto della normativa ambientale.

La Società considera pertanto ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio, anche potenziale all'ambiente, come contraria al proprio interesse e respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali e inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponde alcun vantaggio per la Società, bensì la compromissione di ideali e patrimonio aziendali.

In tale contesto, la presente Parte Speciale prevede per tutti i Destinatari:

(i) il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reati ambientali rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *undecies* del Decreto) e
(ii) il dovere di osservare le regole di comportamento contenute nel presente Modello;
(iii) il dovere di partecipare diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

A seguito delle novità legislative introdotte dalla Legge n. 68/2015, diventano fondamentali anche le segnalazioni degli eventi a impatto ambientale che diano rilevanza ai c.d. *near miss*, e cioè a quegli eventi che, pur non costituendo di per sé ipotesi di realizzazione o di tentativo di realizzazione dell'evento reato, possano tuttavia costituire una situazione di pericolo che l'evento reato possa realizzarsi, anche a seguito di condotte non dolose (come conseguenza di una condotta da valutarsi come abusiva ai sensi degli artt. 452 *bis* e 452 *quater*, c.p.).

In tale contesto, ed ai fini di cui sopra, la Società provvederà alla definizione e gestione dei rischi in base ai Protocolli specifici di seguito elencati:

1. Definizione politiche aziendali;
2. Processi di pianificazione;
3. Processi di implementazione;
4. Rapporti con la PA, anche in caso di ispezioni;
5. Conferimento deleghe;
6. Rapporti con i terzi;
7. Responsabilità HSE e Sistri;
8. Informazione e Formazione;
9. Informazione CDV ed Enti;
10. Archiviazione documenti;
11. Monitoraggio/riesame delle procedure.

### *3.2. Principi procedurali specifici*

In relazione alle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale, e ad integrazione dei presidi e delle procedure aziendali già esistenti, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

| **Gestione dei rischi in materia ambientale** | |
|---|---|
| ***Protocollo 1 Politiche aziendali in tema di protezione dell'ambiente*** | La politica per la protezione dell'ambiente adottata dalla Società deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.<br>Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte dalla Società e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della riduzione degli impatti sull'ambiente.<br>Tale politica si ispira ai seguenti principi:<br>▪ l'individuazione di un approccio strutturato alla riduzione dell'impatto ambientale e all'incremento della sicurezza che tenga conto di tutte le implicazioni di carattere organizzativo, tecnico, economico, normativo;<br>▪ una chiara affermazione della responsabilità dell'organizzazione aziendale nell'attuazione delle misure di prevenzione e tutela ambientale e sicurezza, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, e nel conseguimento degli obiettivi di miglioramento ambientale e della sicurezza;<br>▪ l'impegno allo sviluppo sostenibile della Società e del territorio nel quale essa opera, tramite la riduzione dei consumi energetici, l'utilizzo di processi e materie prime a minore impatto ambientale, la commercializzazione di prodotti compatibili con l'ambiente e sicuri per gli utilizzatori;<br>▪ l'identificazione e la valutazione degli effetti ambientali e dei rischi dovuti a incidenti, fatti accidentali potenziali, situazioni di emergenza;<br>▪ l'impegno alla prevenzione e al miglioramento continuo delle proprie capacità organizzative e tecniche in grado di ridurre l'impatto ambientale e i rischi legati all'attività della Società;<br>▪ l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;<br>▪ l'impegno a che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati e formati tramite la diffusione in azienda della conoscenza delle problematiche di tutela dell'ambiente e delle relative discipline tecnico-organizzative; |

| | |
|---|---|
| | ▪ l'impegno ad un riesame periodico della politica per l'ambiente adottata, al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società, nonché alla normativa vigente in materia ed alle migliori prassi internazionali.<br>La politica è riesaminata in base ai risultati del monitoraggio delle procedure. Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. |
| ***Protocollo 2 Processi di pianificazione*** | La Società, nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di protezione dell'ambiente, con cadenza annuale:<br>▪ individua le attività che presentano aspetti ambientali significativi, comprese le attività riferibili a fornitori o appaltatori esterni;<br>▪ definisce, per ciascuna attività identificata, procedure e criteri operativi adeguati al livello di significatività dell'impatto, alle linee della politica e agli obiettivi prefissati;<br>▪ comunica a fornitori e appaltatori le procedure operative riguardanti i beni forniti o le attività svolte all'interno o all'esterno dell'azienda.<br>▪ definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle procedure di prevenzione e tutela dell'ambiente secondo i criteri di (i) rispetto dell'ambiente; (ii) rispetto della legislazione e dei regolamenti in vigore, applicabili ai processi produttivi della Società; (iii) rispetto delle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti; (iv) impegno al miglioramento continuo; (v) impegno alla riduzione del consumo di risorse naturali ed energetiche; (vi) stima del miglioramento conseguibile; (vii) previsione di un budget di spesa;<br>▪ predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;<br>▪ definisce le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dell'annualità precedente e disponendo ogni eventuale adeguamento od implementazione delle risorse stesse;<br>▪ prevede le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni;<br>▪ effettua una valutazione della conformità legislativa, tramite l'esame del livello di conformità alle leggi o a regolamenti cui l'azienda aderisce per individuare gli impatti che richiedono azioni correttive immediate o urgenti a causa della loro non conformità e che in funzione di ciò vengono automaticamente e univocamente classificati come significativi e prioritari;<br>▪ anche ai fini della possibilità di estinzione delle contravvenzioni di cui alla Parte Sesta-Bis del d.lgs. 152/2006, effettua una valutazione degli eventi tramite l'attribuzione di livelli di significatività ambientale valutati secondo i seguenti criteri:<br>✓ Esistenza e rischio di deviazione da norme di legge, autorizzazioni;<br>✓ Rilevanza quantitativa dell'aspetto considerato;<br>✓ Preoccupazione/manifestazione di interesse delle parti interessate e altri impatti sulla collettività;<br>✓ Sensibilità ambientale con particolare riguardo ad eventuali componenti ambientali critiche o ad ecosistemi sito-specifici;<br>✓ Rilevabilità: disponibilità di informazioni adeguate per descrivere e monitorare l'aspetto;<br>✓ Frequenza. |
| ***Protocollo 3 Processi di*** | Le procedure specifiche relative alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione di impatti ambientali pregiudizievoli, devono inoltre indicare: |

| | |
|---|---|
| ***implementazione*** | ▪ le linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione;<br>▪ la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;<br>▪ la rielaborazione della significatività degli eventi a impatto ambientale che ricomprenda anche i c.d. *near miss*;<br>▪ la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività produttive di impatto ambientale, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.<br>Le procedure interne devono inoltre essere caratterizzate dai seguenti elementi:<br>▪ traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");<br>▪ adeguato livello di formalizzazione. |
| ***Protocollo 4 Rapporti con la PA, anche in caso di ispezioni*** | Nell'ambito dei rapporti con la PA e, in particolare, con gli Enti competenti per la vigilanza e/o il rilascio di autorizzazioni e provvedimenti in materia di tutela ambientale, le relative procedure devono contenere:<br>▪ in generale, la gestione in modo unitario dei rapporti nei confronti della PA con riferimento alle Autorità preposte alla vigilanza sulle norme in materia ambientale per le aree di attività a rischio, individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;<br>▪ specifici protocolli di controllo e l'individuazione delle relative responsabilità al fine di assicurare il rispetto della tempistica nella trasmissione dei dati rilevanti alla PA; a tal fine, è prevista una verifica in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della PA ovvero delle richieste avanzate dalla PA nei confronti della Società, nonché della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere l'autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione) e criteri di controllo (scadenzari, tabelle, formazione interna);<br>▪ la previsione di specifici scadenziari al fine di monitorare la durata della validità di concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta, ecc. anche in ottica di preparazione della documentazione necessaria a predisporre l'eventuale richiesta di rinnovo o a chiederne la modifica delle condizioni;<br>▪ specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;<br>▪ archiviazione della documentazione relativa all'attività effettuata ; |
| ***Protocollo 5 Conferimento deleghe*** | In merito ai rapporti con gli Uffici e i funzionari della PA, anche in ipotesi di ispezioni e accertamenti in materia di tutela ambientale e dell'elevazione di contestazioni, la Società deve, a seguito dell'attività di /individuazione dei soggetti responsabili di ogni processo e di cui al protocollo precedente:<br>▪ conferire procura ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica Autorità (in particolare, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, NOE, CFS, MIPAF, NAS, nonché le altre Forze dell'Ordine delegate in materia ambientale);<br>▪ definire modalità e termini di gestione delle eventuali contestazioni di violazioni amministrative elevate, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dei rilievi mossi e dell'effettuazione degli interventi attuativi delle prescrizioni o indicazioni |

| | |
|---|---|
| | impartite e della verifica degli stessi. |
| http://www.berkshirehathaway.com/govern/ethics.pdf | (a) http://www.berkshirehathaway.com/govern/ethics.pdf |
| ***Protocollo 7 Responsabilità HSE e Sistri*** | Alle Funzioni RSPP e RLS - ognuno per la propria materia e secondo le specifiche direttive aziendali con il supporto delle altre Funzioni eventualmente interessate, compete:<br>▪ l'identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali dello specifico stabilimento e la valutazione periodica del rispetto delle stesse;<br>▪ la predisposizione di un apposito registro ambientale, riportante gli ambiti significativi per l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali legati alle attività svolte dallo stabilimento;<br>▪ la predisposizione di istruzioni operative in materia di tutela dell'ambiente;<br>▪ la verifica che tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;<br>▪ l'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta;<br>▪ la formazione e tenuta di uno scadenziario che permetta di tenere sotto controllo la gestione delle autorizzazioni e/o rinnovi allo scarico di acque reflue e la gestione delle autorizzazioni e/o rinnovi alle emissioni in atmosfera e le relative misurazioni;<br>▪ l'identificazione di tutte le categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse;<br>▪ l'identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti;<br>▪ la definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;<br>▪ il controllo delle registrazioni (a titolo meramente esemplificativo, il registro ambientale, il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, i formulari di trasporto rifiuti, SISTRI, ecc.) attraverso:<br>○ la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni anche per consentire al Comitato di Vigilanza di prenderne visione;<br>○ la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito;<br>○ il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza;<br>○ lo svolgimento di audit interni;<br>○ l'archiviazione dei documenti al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.<br>In tema di prescrizioni legali, le Funzioni RSPP e RLS garantiscono annualmente l'aggiornamento alla normativa, sia a carattere locale (Regionale/Provinciale/Comunale) che nazionale. A tale scopo gli stessi trasmettono al Direttore di Stabilimento le comunicazioni circa nuovi adempimenti di legge nazionale o locale in materia ambientale, nonché la necessità di rinnovo di autorizzazioni, licenze, nulla osta, ecc. da parte delle relative autorità. Nel contempo, deve essere garantita al personale interessato l'accessibilità a tale documentazione, nonché la diffusione agli interessati.<br>In egual modo, per assicurare la continuità dei processi produttivi, sia dal punto di vista del mantenimento delle prestazioni, sia della sicurezza, sia dell'impatto sull'ambiente, le Funzioni RSPP e RLS garantiscono che vengano effettuate azioni preventive su macchine e impianti con regolarità, mediante la pianificazione, a scadenze programmate, di interventi di manutenzione |

| | |
|---|---|
| ***Protocollo 8 Informazione e Formazione*** | <u>Informazione</u><br>L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:<br>▪ l'importanza di rispettare la politica ambientale e gli obiettivi individuati dalla Società;<br>▪ le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività in modo non conforme alle misure adottate dalla Società;<br>▪ il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità alla politica aziendale ed alle procedure in materia di protezione dell'ambiente e ad ogni altra prescrizione adottata in materia dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.<br>Ciò premesso, la Società in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei Destinatari, è tenuta ai seguenti oneri informativi:<br>▪ la Società deve fornire adeguata informazione ai Destinatari circa i rischi di impatti negativi sull'ambiente derivanti dall'attività dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle procedure operative da adottare;<br>▪ la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla protezione dell'ambiente;<br>▪ la Società deve coinvolgere le Funzioni RSPP e RLS nell'organizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione dei rischi e di prevenzione.<br>Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.<br><br><u>Formazione</u><br>▪ La Società deve fornire adeguata formazione al personale addetto ad attività che possono avere un'incidenza sull'ambiente;<br>▪ le Funzioni RSPP e RLS devono partecipare alla stesura del piano di formazione;<br>▪ la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;<br>▪ la formazione deve essere adeguata ai contenuti della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato e ai possibili impatti della relativa attività sull'ambiente;<br>▪ deve essere predisposto uno specifico piano di formazione per i lavoratori addetti ad attività da cui possano derivare impatti ambientali significativi;<br>▪ i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti a compiti da cui possano derivare impatti ambientali devono fruire di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica;<br>▪ gli addetti a specifici compiti in materia di protezione dell'ambiente devono ricevere specifica formazione;<br>▪ la Società deve effettuare periodiche esercitazioni finalizzate all'adozione del corretto comportamento in caso di incidenti, quasi incidenti ("*near miss*") o di emergenze di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).<br>Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, e deve essere ripetuta periodicamente.<br>Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la prevenzione e tutela dell'ambiente, la Società deve garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Destinatari.<br>Pertanto, la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:<br>▪ dal basso verso l'alto: è garantito dalla Società il diritto-dovere dei Destinatari di portare a |

| | |
|---|---|
| | conoscenza proposte ed esigenze di miglioria inerenti la prevenzione e tutela dell'ambiente;<br>▪ dall'alto verso il basso: ha lo scopo di diffondere a tutti i Destinatari la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la prevenzione e tutela dell'ambiente.<br>A tale scopo la Società garantisce agli esponenti aziendali (ovvero gli amministratori, i dirigenti, i componenti del Collegio Sindacale, componenti del Comitato di Vigilanza e i dipendenti della Società) un'adeguata informativa in merito a:<br>▪ nuovi rischi in materia di protezione dell'ambiente;<br>▪ modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione dell'ambiente;<br>▪ contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione dell'ambiente;<br>▪ ogni altro aspetto inerente alla gestione dell'ambiente. |
| ***Protocollo 9 Informazione CDV*** | Il Comitato di Vigilanza sarà informato e aggiornato circa:<br>- la politica aziendale in materia di protezione dell'ambiente, delle sue eventuali variazioni e dei processi di implementazione;<br>- le visite ispettive della PA;<br>- il conferimento e variazione delle deleghe<br>- l'attività di formazione<br>- ogni accadimento rilevante in tema di reati ambientali e responsabilità della Società ex d.lgs. 231/2001. |
| ***Protocollo 10 Archiviazione documenti*** | La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo e/o informatico, oltre ai documenti sopra indicati, anche dei seguenti documenti:<br>▪ le autorizzazioni ambientali relative all'esercizio dell'attività della Società;<br>▪ il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;<br>▪ i registri relativi a taratura e manutenzione delle apparecchiature di sorveglianza;<br>▪ la documentazione relativa all'attività di sorveglianza e alle misurazioni;<br>▪ i piani di emergenza;<br>▪ le procedure adottate dalla Società nell'ambito della prevenzione e tutela dell'ambiente;<br>▪ le informazioni relative ai Fornitori;<br>▪ il registro degli incidenti, dei c.d. *near miss* e delle azioni correttive attuate, comprensivo di tutte le segnalazioni effettuate, in particolare, all'Ufficio Legale e al Comitato di Vigilanza;<br>▪ tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione che dovrà essere conservata a cura delle Funzioni RSPP e RLS. |
| ***Protocollo 1 Monitoraggio e riesame delle procedure*** | La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle procedure adottate in tema di prevenzione e tutela dell'ambiente. A tale scopo:<br>▪ assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte;<br>▪ assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità delle misure adottate a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;<br>▪ compie approfondita analisi con riferimento ad ogni incidente verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune delle misure adottate e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.<br>Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.<br>La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari vengano predisposti nel più breve tempo possibile. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

- effettuare verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale, valutando periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto. A questo proposito, il Comitato di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla protezione dell'ambiente, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle area a rischio individuate nella presente Parte Speciale, volte ad assicurare la protezione dell'ambiente, in coerenza con quanto stabilito nel presente;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, il Comitato di Vigilanza può:

- partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla tutela dell'ambiente valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- incontrare periodicamente il responsabile HSE.
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società garantisce, a favore del Comitato di Vigilanza, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli incidenti verificatisi, dei c.d. "quasi incidenti" o "near miss", delle modifiche dei processi produttivi aventi un impatto sull'ambiente, nonché delle implementazioni dei sistemi di gestione ambiente e sicurezza.

A tal fine, sono assicurate al Comitato la comunicazione periodica, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- elenco delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente in materia ambientale e delle relative scadenze;
- report degli audit svolti in materia ambientale contenente eventuali anomalie/criticità riscontrate;

Nell'espletamento delle attività di cui sopra, il Comitato di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti della Società (ad esempio: il responsabile HSE).

# D) REATI SOCIETARI

## 1. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente da:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratori;
- Direttori Generali;
- Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari
- Sindaci;
- Liquidatori;
- Soggetti che, nell'ambito organizzativo della società, esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti sopra descritti nonché soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti sopra elencati nel caso di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis, c.c.);**
- **false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.);**
- **falso in prospetto (art. 173-bis, T.U.F.);**
- **impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);**
- **indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);**
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);**
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);**
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);**
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);**
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);**
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);**
- **corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.);**
- **istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis, comma 1 c.c.);**
- **illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);**
- **aggiotaggio (art. 2637 c.c.);**
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).**

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito dei reati societari sono quelle relative ai settori:

| REATI SOCIETARI | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge ai soci ed al pubblico in merito a notizie ed informazioni relative alla Società | GM, Finance | • False comunicazioni sociali (**art. 2621 e 2621-bis, c.c.**)<br>• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (**art. 2622, commi 1 e 3, c.c.**)<br>• Falso in prospetto (**art. 173-*bis* T.U.F.**)<br>• Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**)<br>• Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**)<br>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**)<br>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**)<br>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**)<br>• Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**)<br>• Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**) |
| **2** | Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni) | GM, Finance | • Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**)<br>• Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**)<br>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**)<br>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**)<br>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**)<br>• Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**)<br>• Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**)<br>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (**art. 2638, commi 1 e 2, c.c.**) |
| **3** | Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico, società di revisione e soci; | GM, Finance | • False comunicazioni sociali (**art. 2621 e 2621-bis, c.c.**)<br>• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (**art. 2622, commi 1 e 3, c.c.**) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo | | • Falso in prospetto (**art. 173-*bis* T.U.F.**)<br>• Impedito controllo (**art. 2625, comma 2, c.c.**)<br>• Indebita restituzione dei conferimenti (**art. 2626 c.c.**)<br>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (**art. 2627 c.c.**)<br>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (**art. 2628 c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (**art. 2629 c.c.**)<br>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (**art. 2629-*bis* c.c.**)<br>• Formazione fittizia del capitale (**art. 2632 c.c.**)<br>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (**art. 2633 c.c.**)<br>• Illecita influenza sull'assemblea (**art. 2636 c.c.**)<br>• Aggiotaggio (**art. 2637 c.c.**) |
| **4** | • Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita;<br>• Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne;<br>• Selezione e gestione del personale;<br>• Gestione del marketing ed eventuale omaggistica clienti comprese le organizzazioni no profit;<br>• Partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara. | Tutte le funzioni | • Corruzione tra privati (**art. 2635, comma 3, c.c.**)<br>• Istigazione alla corruzione tra privati **(art. 2635-bis, comma 1, c.c.).** |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole disciplinate dal FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*), i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. Conseguentemente la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. A questo proposito, è fatto espresso divieto di:
    - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
    - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
b. attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica disciplinata dalla legge;
c. osservare tutte le norme poste in essere dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
d. perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione della Società;
e. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
f. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza. A questo proposito è fatto espresso divieto di:
    - omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile;
    - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti alla realtà, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
    - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte dell'Autorità Amministrativa (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
g. predisporre procedure per la preparazione del bilancio e la gestione delle risorse finanziarie;

inoltre,

h. il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione (ad esempio tramite poster nelle sale comuni o

pubblicazioni periodiche) devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;

i. tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente al Comitato di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

*3.2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 – Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge ai soci ed al pubblico in merito a notizie ed informazioni relative alla Società** | |
|---|---|
| ***Definizione dei ruoli e responsabilità*** | Devono essere osservate specifiche procedure che:<br>▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;<br>▪ individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di Duracell Italy S.r.l. la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura scritta.<br>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dal Comitato di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata. |
| ***Gestione Operativa*** | In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispone:<br>▪ la trasmissione agli amministratori e al collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'Amministratore Unico o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;<br>▪ la previsione di riunioni periodiche tra il collegio sindacale e il Comitato di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance.<br>Inoltre, per la predisposizione delle comunicazioni ai Soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, si dispone che la redazione delle stesse sia effettuata determinando in maniera chiara e completa:<br>▪ i dati e le informazioni che ciascuna funzione deve fornire;<br>▪ i criteri contabili per l'elaborazione dei dati;<br>▪ la tempistica per la loro consegna alle aree aziendali responsabili.<br>Infine, in caso di comunicati stampa e ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società, si dispone che chi diffonde tali informazioni, oltre ad osservare i principi suindicati, deve attenersi esclusivamente alle informazioni desumibili da documenti già approvati e resi pubblici. È fatto quindi obbligo di osservare la seguente procedura:<br>▪ i comunicati stampa aventi ad oggetto informazioni relative ai risultati commerciali, |

| | |
|---|---|
| | economici e finanziari della Società o di società controllanti o controllate e le informazioni concernenti la nomina di soggetti in posizione apicale o il compimento di operazioni straordinarie devono essere diffusi esclusivamente dall'Ufficio Relazioni Esterne Nello specifico, l'Ufficio Relazioni Esterne si occuperà di tradurre pedissequamente il comunicato stampa accertandosi inoltre che il documento finale sia in linea con le prescrizioni della legge italiana e con i principi procedurali indicati nella presente Parte Speciale chiedendo, se necessario, la collaborazione dell'Ufficio Finanza, dell'Ufficio Legale o dell'Ufficio Tasse;<br>▪ i comunicati stampa non elaborati dalla Società ma da altre società del Gruppo Berkshire, devono essere diffusi esclusivamente dall'Ufficio Relazioni Esterne il quale, sulla base delle informazioni ricevute dal reparto interno che intende diffondere le informazioni oggetto del comunicato, redige e diffonde il comunicato nel rispetto della legge e dei principi procedurali indicati nella presente Parte Speciale;<br>▪ ogniqualvolta vengano diffuse all'esterno notizie aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società mediante forme di comunicazione diverse rispetto ai comunicati stampa (quali ad esempio interviste e partecipazioni a convegni), il soggetto che divulgherà tali informazioni deve essere un soggetto in posizione apicale ed è tenuto a rivolgersi preventivamente all'Ufficio Relazioni Esterne che lo informerà degli obblighi previsti dalla legge nonché dalla presente Parte Speciale.<br>La tracciabilità dei dati e delle informazioni deve avvenire attraverso il sistema informatico SAP adottato dalla Società che consente di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono i dati nel sistema. |

| **Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni)** | |
|---|---|
| ***Gestione operativa*** | ▪ Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dall'Amministratore Unico.<br>▪ Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.<br>▪ Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.<br>▪ Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.<br>E' inoltre necessario che sia previsto quanto segue:<br>▪ un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;<br>▪ un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie;<br>▪ la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri. |

| **Protocollo 3 – Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo** | |
|---|---|
| ***Identificazione dei soggetti responsabili*** | Nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale, società di revisione e soci devono essere osservate le seguenti disposizioni:<br>▪ identificazione del personale all'interno di Duracell Italy S.r.l. preposto ad interloquire con il collegio sindacale e alla trasmissione della relativa documentazione;<br>▪ possibilità per il Collegio Sindacale e della società di revisione di prendere contatto con il Comitato di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari. |

| **Protocollo 4 – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati** | |
|---|---|
| ***Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita*** | In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispongono le seguenti regole di comportamento:<br>▪ agire rigorosamente sui controlli necessari a garantire trasparenza nei rapporti con clienti o altre controparti contrattuali;<br>▪ garantire una segregazione di funzioni e responsabilità e una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione delle vendite, in particolare tra responsabilità nei rapporti con il cliente (cd. account manager), responsabilità nella definizione del prezzo di offerta e delle condizioni/tempi di pagamento (e relative penali), responsabilità nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di controversie;<br>▪ individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, di modo che qualunque anomalia possa essere agevolmente rilevata.<br>In caso di qualsivoglia criticità sorta nell'ambito dei rapporti sopra descritti, deve essere informato il Comitato di Vigilanza con nota scritta. In particolare, vi è l'obbligo di comunicare:<br>- le operazioni di vendita superiori ad un dato importo che potrà rappresentare la soglia di rischio;<br>- le operazioni di vendita superiori di una data percentuale rispetto al prezzo medio del prodotto, come risultante dai criteri generali suddetti;<br>- tutte le operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista). |
| ***Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne (ciclo acquisti)*** | In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispongono le seguenti regole di comportamento:<br>▪ agire rigorosamente sui controlli necessari a garantire trasparenza nei rapporti con fornitori o altre controparti contrattuali;<br>▪ garantire una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che ratifica la c.d. entrata merci, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;<br>▪ effettuare una pianificazione dell'attività di benchmarking (raffronto con i valori economici di mercato);<br>▪ predisporre adeguati protocolli aziendali per acquisti di beni e servizi, affidamento di |

| | |
|---|---|
| | consulenza ed altre prestazioni professionali e gestione del magazzino.<br>Per quanto riguarda i rapporti fra le società infragruppo (appartenenti cioè al Gruppo Berkshire), si stabilisce che:<br>▪ nei contratti con i collaboratori, consulenti e partner (anche se appartenenti al Gruppo) deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per il Gruppo, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte del Gruppo in caso si addivenga ad un rapporto di consulenza o di partnership), di impegnarsi a tenere un comportamento tale da non incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;<br>▪ nei contratti con i collaboratori, consulenti e partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es: clausole risolutive espresse o penali);<br>▪ nei contratti di servizio deve essere garantita: a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione, ecc. tra i contraenti; b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; c) l'inserimento di clausole standard da utilizzare ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.<br>In caso di qualsivoglia criticità o conflitto d'interesse che sorga nell'ambito del rapporto con le società infragruppo, deve essere informato il Comitato di Vigilanza con nota scritta. |
| ***Selezione e gestione del personale*** | La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:<br>▪ una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;<br>▪ un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;<br>▪ l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;<br>▪ la gestione dell'incentivazione dei dipendenti e collaboratori;<br>▪ la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;<br>▪ Il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi da parte dei dipendenti e collaboratori in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato. |
| ***Gestione del marketing ed eventuale omaggistica clienti comprese le organizzazioni no profit*** | Con riguardo alla formazione del personale dipendente e amministrativo, sono prescritte le seguenti e ulteriori regole di comportamento:<br>▪ divieto di offrire, sollecitare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, omaggi, benefici o altre utilità, a meno che questi omaggi, benefici e utilità abbiano "modico valore" e rientrino nei limiti della normale cortesia e non abbiano lo scopo di influenzare decisioni aziendali o creare obblighi nei confronti di terzi. In particolare:<br>▪ le spese di rappresentanza devono essere limitate a pranzi o cene di lavoro;<br>▪ i c.d. omaggi a clienti sono da limitare alla gadgettistica o ad oggetti di puro valore simbolico, meglio ancora se riportanti il marchio dell'azienda per collegarli a finalità pur sempre commerciali, con la previsione di un listino;<br>▪ proibire liberalità che non siano inquadrate in programmi generali di *social responsibility*, come sponsorizzazioni sportive di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un ente/cliente o a suoi singoli manager; |

| | |
|---|---|
| | ▪ prevedere una chiara casistica ed un flusso di comunicazioni verso il Comitato di Vigilanza affinché si possa vigilare su eventuali abusi, attraverso l'analisi incrociata con altri dati, ad esempio quelli relativi alle commesse acquisite;<br>▪ prevedere che chiunque riceva tali richieste o offerte, eccezione fatta per omaggi di modico valore, debba informarne "il responsabile della funzione aziendale competente";<br>▪ prevedere, nell'informativa comunicata ai clienti/fornitori, che ogni violazione dei principi contenuti nel Codice Etico rappresenta una violazione contrattuale;<br>▪ prevedere l'obbligo per i clienti/fornitori di conformarsi al Codice Etico prima di poter avere rapporti commerciali con la società. |
| ***Partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara*** | È necessario che sia previsto quanto segue:<br>▪ una corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui su è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando;<br>▪ una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando.<br>Inoltre, devono essere previste regole di comporatamento che:<br>▪ definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;<br>▪ individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;<br>Infine, il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dal Comitato di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);

b. monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;

c. verificare annualmente i principali atti societari ed in particolare la relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione nonché il rispetto delle procedure per la diffusione delle comunicazioni rivolte ai Soci, dei comunicati stampa e delle notizie scritte rivolte all'esterno aventi ad oggetto informazioni potenzialmente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società al fine di verificare l'osservanza della presente Parte Speciale nonché la sua idoneità a prevenire i reati ivi elencati;

d. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

e. comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

f. curare l'aggiornamento del Modello, indicando all'Amministratore Unico le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

# E) DELITTI INFORMATICI

## 1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convezione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 le seguenti fattispecie di reato:

- **falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);**
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);**
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);**
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);**
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);**
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);**
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).**

## 2. Aree a rischio reato

I delitti sopra considerati trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi e composta da:

- l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno delle sedi aziendali e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- i servizi di rete, che sono le *utilities* di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.

Pertanto, le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito dei delitti informatici sono le seguenti:

| REATI INFORMATICI | | | |
|---|---|---|---|
| | **Attività Sensibili** | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento:<br>• al rispetto delle misure di sicurezza prevista affinché siano conformi alle prescrizioni dettate ai sensi del D.Lgs. 196/03;<br>• alla verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software, sistemi di captazione di flusso di dati);<br>• alla protezione dei dati dal rischio di intrusione o di inter utilizzo e gestione della mailing list. | Tutte le funzioni | • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617-quater c.p.**)<br>• Accesso abusivo a sistema informatico (**615-ter c.p.)**<br>• Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617-quinquies c.p.**)<br>• Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (**art. 615-quater c.p.**)<br>• Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (**art. 615 quinquies c.p.**)<br>• Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (**art. 617 quater c.p.**)<br>• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (**art. 635 bis c.p.**)<br>• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (**art. 635 ter c.p.**)<br>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (**art. 635 quater c.p.**)<br>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (**art. 635 quinquies c.p.**) |
| **2** | Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati. | Tutte le funzioni | • Ipotesi di falsità aventi ad oggetto documenti informatici (**art. 491-bis c.p.**)<br>• Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (**640 quinquies c.p.**). |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

*3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In particolare, sarà opportuno:

- non divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.

La Società pone in essere i seguenti adempimenti:

1. fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati informatici;
2. limita per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
3. effettua, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
4. predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei servers della Società;
5. predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

*3.2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 - Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento al:**<br>**- rispetto delle misure di sicurezza previste affinché siano conformi alle prescrizioni dettate ai sensi del D.Lgs. 196/03;**<br>**- verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software, sistemi di captazione di flusso di dati);**<br>**- protezione dei dati dal rischio di intrusione o di utilizzo di terzi e gestione della mailing list.** | |
|---|---|
| ***Applicazione di misure idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza informatica*** | In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispone che è assolutamente vietato:<br>▪ introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Reparto Information & Decision Solution (IDS) e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione IDS di |

| | |
|---|---|
| | postazioni di lavoro fisse o mobili;<br>▪ acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);<br>▪ ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;<br>▪ divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti;<br>▪ distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;<br>▪ manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;<br>▪ effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;<br>▪ effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi;<br>▪ sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;<br>▪ comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;<br>Inoltre:<br>▪ l'utilizzo del servizio aziendale di posta elettronica che deve essere effettuato nel rispetto del Codice Etico aziendale, impiegando esclusivamente il proprio account;<br>▪ i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere gestite come dati riservati;<br>▪ ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale;<br>▪ ogni titolare di account deve curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare: es: contabilità e gestionale e CdG – mail – personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita; distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità.<br>La Società deve, a sua volta, porre in essere i seguenti adempimenti:<br>▪ informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a |

| | |
|---|---|
| | soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali;<br>▪ informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;<br>▪ impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;<br>▪ fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;<br>▪ dotare il centro di elaborazione dati di porta con chiusura a chiave;<br>▪ proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc);<br>▪ fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;<br>▪ impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;<br>▪ limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);<br>▪ impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, senza la preventiva autorizzazione del Reparto Information & Decision Solution (IDS), di software;<br>▪ qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società;<br>▪ prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di Destinatari;<br>▪ limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari. |

| **Protocollo 2 – Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati** | |
|---|---|
| ***Trasmissione telematica*** | Nelle trasmissioni telematiche è necessario prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 24-bis del Decreto, attraverso controlli campione sulle citate aree a rischio reato;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale.

A tal fine al Comitato di Vigilanza è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

# F) I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

## 1. Delitti in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto), contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).

L'art. 15 della L. 99/2009, dal titolo *Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia. (GU n.176 del 31-7-2009 - Suppl. Ordinario n. 136)* ha ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli Enti in materia di contraffazione, violazione del diritto d'autore e condotte illecite contro l'industria e il commercio, introducendo nel D.Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di reati-presupposto. In considerazione della convergenza, da un punto di vista logico/sistematico, dell'incidenza di tali reati su aspetti particolari dell'attività della Società, si è preferito ricomprendere tali fonti di responsabilità amministrativa in un'unica Sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Duracell Italy S.r.l.

I delitti in materia di contraffazione che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-bis, lett. f-bis) del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);**
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)**

I delitti contro l'industria e il commercio che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'ente ex art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);**
- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);**
- **Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);**
- **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);**
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);**
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);**
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);**
- **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).**

I delitti in violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001, introdotti dalla Legge 99/2009, sono i seguenti**:**

- **Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);**
- **Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);**
- **Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941);**
- **Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (art. 171-ter L. n. 633/1941);**
- **Omesse o false comunicazioni alla SIAE (art. 171-septies L. n. 633/1941);**
- **Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato (art. 171-octies L. n. 633/1941).**

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito dei delitti di cui alla presente Sezione di Parte Speciale, sono quelle relative ai settori:

| **DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Attività Sensibili** | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Sviluppo di prototipi e/o prodotti, nonché lancio di nuovi prodotti, con particolare riguardo all'utilizzo, cessione e validità di marchi e brevetti e alla conformità del prodotto alla normativa esistente. | Marketing, Trade Marketing | • Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (**art. 473 c.p.**)<br>• Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (**art. 474 c.p.**)<br>• Turbata libertà dell'industria o del commercio (**art. 513 c.p.**)<br>• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**)<br>• Frodi contro le industrie nazionali (**art. 514 c.p.**)<br>• Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**)<br>• Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (**art. 517 c.p.**)<br>• Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (**art. 517-ter c.p.**)<br>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**)<br>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**) |
| **2** | Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei | GM, Sales, Marketing, Trade Marketing | • Turbata libertà dell'industria o del commercio (**art. 513 c.p.**)<br>• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**)<br>• Frodi contro le industrie nazionali (**art. 514 c.p.**)<br>• Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**)<br>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**)<br>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | prodotti e dei marchi legati alla Società. | | |
| **3** | Rapporti con le imprese concorrenti, ivi compresi gli accordi di partnership tecnologica o commerciale o accordi commerciali in genere. | GM, Sales, Marketing, Trade Marketing | • Turbata libertà dell'industria o del commercio (**art. 513 c.p.**)<br>• Frode nell'esercizio del commercio (**art. 515 c.p.**)<br>• Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (**art. 517 c.p.**)<br>• Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (**art. 517-ter c.p.**).<br>• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (**art. 513-bis c.p.**).<br>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**).<br>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**). |
| **4** | Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE. | Tutte le funzioni | • Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (**art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941**).<br>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (**art. 171, comma 3, L. n. 633/1941**).<br>• Abusi concernenti il software e le banche dati (**art. 171-bis L. n. 633/1941**).<br>• Omesse o false comunicazioni alla SIAE (**art. 171-septies L. n. 633/1941**). |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dal FCPA, dalle procedure operative di riferimento e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, lett. f-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In ogni caso, costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari del presente Modello rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, autori, diritti di utilizzo, marchi o altri segni

distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo che contrattualmente, con apposita clausola sottoscritta dal cliente, la Società non si riservi, in sede di esecuzione del contratto, di consegnare prodotti o servizi con nomi, marchi, altri segni distintivi o specifiche tecniche diversi, purché tale variazione non induca in errore il cliente o incida in maniera sostanziale sul prodotto/servizio o sull'utilizzo al quale era preordinato l'acquisto e sia comunque idonea a soddisfare pienamente le esigenze del cliente medesimo.

*3.2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 – Sviluppo di prototipi e/o prodotti, nonché lancio di nuovi prodotti, con particolare riguardo all'utilizzo, cessione e validità di marchi e brevetti e alla conformità del prodotto alla normativa esistente** | |
|---|---|
| ***Gestione dello sviluppo dei prototipi e del lancio di nuovi prodotti*** | La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere che:<br>▪ i Destinatari si accertino che i dipartimenti di patent e trademark internazionali, incaricati di verificare l'eventuale esistenza di marchi o brevetti identici o l'eventuale esistenza di marchi e brevetti simili che possano potenzialmente entrare in conflitto con quello che si intende registrare, non abbiano espresso parere negativo al deposito e al conseguente utilizzo sul mercato italiano di un marchio o brevetto;<br>▪ in fase di ricerca, di produzione o di messa in commercio di un nuovo prodotto, i Destinatari si attengano alle procedure adottate dalla Società che attribuiscono ai dipartimenti di patent e trademark internazionali l'incarico di rilevare qualsiasi criticità del marchio o del brevetto.<br>Inoltre, è fatto espressamente divieto di:<br>▪ contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale o fare uso di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;<br>▪ contraffare o alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, o fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati;<br>▪ introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;<br>▪ detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali che sono contrassegnati con marchi contraffatti o alterati che potrebbero indurre l'acquirente a scambiarli con altri noti, creando una possibile confusione nella clientela e tale da arrecare un danno rilevante al proprietario del marchio contraffatto;<br>▪ consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;<br>▪ porre in vendita o metter altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;<br>▪ fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;<br>▪ introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, al fine di trarne profitto; |

| | |
|---|---|
| | ▪ contraffare o comunque alterare indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari;<br>▪ introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione prodotti agroalimentari con le indicazioni o denominazioni contraffatte; |

| **Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società** | |
|---|---|
| ***Gestione dei rapporti con la clientela in caso di lancio di campagne pubblicitarie*** | È fatto espressamente divieto di:<br>▪ abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies della legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;<br>▪ riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;<br>▪ in violazione dell'art. 16 della legge n. 633/1941, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;<br>▪ detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;<br>▪ duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;<br>▪ riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;<br>▪ pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni |

| | |
|---|---|
| | abusive di cui alle lettere a) e b) dell'art. 171-ter L. 633/1941;<br>▪ fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater della legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. |

| **Protocollo 3 – Rapporti con le imprese concorrenti, ivi compresi gli accordi di partnership tecnologica o commerciale o accordi commerciali in genere, la partecipazione a progetti, anche di ricerca, o iniziative di settore, la partecipazione a gruppi o commissioni di studio o di lavoro di settore** | |
|---|---|
| ***Gestione dei rapporti con imprese concorrenti*** | È fatto espressamente divieto di:<br>▪ utilizzare, quale impiego commerciale o industriale (ad esempio uso in pubblicità o sulla carta commerciale) marchi o segni distintivi falsificati da altri;<br>▪ compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia;<br>▪ adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;<br>▪ porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocumento all'industria nazionale. |

| **Protocollo 4 – Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE** | |
|---|---|
| ***Utilizzo del software*** | La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere che:<br>▪ l'installazione di programmi, che non sono già stati acquisiti a livello centralizzato, debba essere autorizzata da ogni singolo Direttore di reparto;<br>▪ tutti i supporti informatici alienati (PC, floppy disk, CD o DVD) debbano essere preventivamente e opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;<br>Inoltre, è fatto espressamente divieto di:<br>▪ duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);<br>▪ riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-bis, lett. f-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto. A tal fine, il Comitato di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei delitti in materia di contraffazione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

d. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

e. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, al Comitato di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

# G) REATI DI RICICLAGGIO

## 1. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

I reati di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.);**
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);**
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).**

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, sono quelle che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nei settori:

| **REATI DI RICICLAGGIO** | | |
|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | **Funzione** | **Reato** |
| Selezione dei *partner* commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti commerciali. | Tutte le funzioni | • Ricettazione (**art. 648 c.p.**).<br>• Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**).<br>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**);<br>• Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**) |
| Gestione di investimenti (quali ad es. acquisizioni di partecipazioni o aziende, accordi strategici, altre operazioni di finanza straordinaria) e monitoraggio flussi finanziari, con particolare riguardo alla destinazione/origine delle somme trasferite da/verso i c.d. paradisi fiscali. | GM, Finance | • Ricettazione (**art. 648 c.p.**)<br>• Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**)<br>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**).<br>• Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**) |
| Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio. | GM, Finance, Supply Chain, Sales | • Ricettazione (**art. 648 c.p.**).<br>• Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**).<br>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**).<br>• Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**) |

| | | |
|---|---|---|
| Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà. | GM, Finance, Marketing, Trade Marketing | • Ricettazione (**art. 648 c.p.**).<br>• Riciclaggio (**art. 648-bis c.p.**).<br>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (**art. 648-ter c.p.**).<br>• Autoriciclaggio (**art. 648-ter.1 c.p.**) |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole dettate dal FCPA e dal Sarbanes-Oxley Act, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-octies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
2. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
3. utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
4. accettare rapporti contrattuali con clienti o altre controparti contrattuali che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
5. effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
6. avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabile nel sito http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html.

Inoltre è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di:

7. richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'attendibilità commerciale/ professionale dei fornitori e del partner;

8. assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
9. tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
10. prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

*3.2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 - Selezione dei partner commerciali/finanziari e dei fornitori e gestione dei relativi rapporti commerciali** | |
|---|---|
| ***Selezione dei partner e dei fornitori*** | Si riportano di seguito specifiche regole di comportamento da tenere in osservanza del Decreto:<br>▪ la Società procede alla selezione dei Partner commerciali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificandone l'attendibilità commerciale attraverso:<br>– verifica ex ante, conservando evidenza dei dati raccolti, che i soggetti con cui intrattiene rapporti contrattuali, anche lavorativi, abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI e non siano inseriti nelle black list antiterrorismo disponibile sul sito http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/e_ctlview.html;<br>– visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificato equivalente di giurisdizioni estere;<br>– referenze da parte di altri soggetti già in rapporti con la Società o pubbliche istituzioni o associazioni professionali o studi professionali di alta reputazione;<br>– ove possibile, certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti di giurisdizioni estere;<br>• la Società inserisce nei contratti con i Partner commerciali una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e comportamentali di Duracell Italy S.r.l. e dei principi contenuti nel Modello e si impegnano al rispetto degli stessi; il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del Partner comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;<br>• la Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori, perlomeno di una certa rilevanza (da concordare un limite di importo di fornitura superato il quale procedere alle verifiche) attraverso:<br>– visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per Fornitori stranieri;<br>– certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti per fornitori stranieri;<br>– analisi del Fornitore per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste dalla Società.<br>Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e |

| | |
|---|---|
| | clienti.<br>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comitato di Vigilanza. |

| **Protocollo 2 – Gestione di investimenti (quali ad es. acquisizioni di partecipazioni o aziende, accordi strategici, altre operazioni di finanza straordinaria) e monitoraggio flussi finanziari, con particolare riguardo alla destinazione/origine delle somme trasferite da/verso i c.d. paradisi fiscali** | |
|---|---|
| ***Gestione di investimenti*** | Si prevede l'espresso divieto di:<br>• utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;<br>• effettuare elargizioni in denaro, in particolare ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite.<br>Inoltre, è previsto l'obbligo di assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.<br>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comitato di Vigilanza. |
| ***Monitoraggio flussi finanziari*** | La Società effettua un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.<br>Inoltre, si prevede che:<br>▪ nel caso di elargizioni di danaro ad individui, società o organizzazioni è necessario controllare la serietà e la professionalità del destinatario del denaro. Inoltre deve essere redatto un piano d'investimento a giustificazione dell'investimento, comprensivo di controlli periodici dell'avanzamento del piano;<br>▪ in caso di Joint Venture, la Società proceda alla verifica della congruità economica dell'investimento, avendo riguardo, nello specifico, al rispetto dei prezzi medi di mercato, all'utilizzo di professionisti di fiducia per l'effettuazione della *due diligence*;<br>▪ la Società presti particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti/partner/fornitori esteri.<br>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comitato di Vigilanza. |

| **Protocollo 3 – Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio;** | |
|---|---|
| ***Gestione organizzativa ed operativa*** | L'eventuale coinvolgimento di consulenti, intermediari, agenti, promotori finanziari e broker a supporto della prestazione dei servizi della Società presuppone un'adeguata conoscenza degli stessi e la verifica, anche mediante attestazione degli interessati, della sussistenza dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge e dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ad essi.<br>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comitato di Vigilanza. |

| **Protocollo 4 – Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà;** | |
|---|---|
| ***Gestione organizzativa ed*** | La Società deve definire e rispettare i criteri che regolano la scelta delle associazioni/fondazioni in favore delle quali effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo, in modo che sia |

| | |
|---|---|
| ***operativa*** | possibile accertare l'effettiva finalizzazione dell'iniziativa a scopi umanitari che non dissimulino attività di riciclaggio o terrorismo. In particolare:<br>▪ donazioni e/o erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono effettuate sulla base di una lista di associazioni/fondazioni accreditate quali potenziali beneficiarie. Le modalità d'inserimento, mantenimento ed eliminazione delle associazioni/ fondazioni da tale lista sono debitamente formalizzate;<br>▪ donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo sono operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate;<br>▪ la Società non effettua donazioni né erogazioni liberali di qualsiasi tipo tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.<br>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate al Comitato di Vigilanza. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-octies del Decreto. A tal fine, il Comitato di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati di riciclaggio, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, al Comitato di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

# H) DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

## 1. Delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Il delitto di cui all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che è punita la persona giuridica nel caso in cui un dipendente o un consulente/fornitore/partner, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria sia indotto a renderle false, o a non renderle, attraverso minacce, violenza od offerta di denaro.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito del delitto qui in esame, sono quelle che Duracell Italy S.r.l. ha individuato le seguenti attività sensibili e relative funzioni:

| **DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA** | | |
|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | **Funzione** | **Reato** |
| Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in caso di verifiche amministrative (tributario, sicurezza sul luogo di lavoro) e in caso di contenzioso (civile e/o penale). | Tutte le funzioni | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziari (**art. 377 bis c.p.**) |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà al all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

| **Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in caso di verifiche amministrative (tributario, sicurezza sul luogo di lavoro) e in caso di contenzioso (civile e/o penale)** | |
|---|---|
| ***Gestione organizzativa ed operativa*** | Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole del FCPA ("*Foreign Corruption Practices Act*"), i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.<br>In particolare:<br>▪ il personale della Società deve sempre tenere un comportamento improntato alla |

| | |
|---|---|
| | collaborazione e al rispetto del personale dell'Autorità giudiziaria;<br>▪ in caso di visite/ispezioni da parte dell'Autorità giudiziaria dovranno essere immediatamente contattate, a seconda dell'autorità procedente, le Direzioni Legale, Tasse e Risorse Umane che garantiranno la massima collaborazione con il personale dell'Autorità giudiziaria. L'elenco delle Direzioni da contattare in tali casi deve essere contenuto in un documento che, ove necessario, verrà periodicamente aggiornato;<br>▪ ogniqualvolta un dipendente o collaboratore della Società, in virtù dei propri rapporti con la stessa, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, questo è tenuto a rivolgersi all'Ufficio Legale o all'Ufficio Tasse che, in ragione del loro ruolo svolto in azienda di tutela della compliance sia con il Codice Etico che con la legge italiana, ed in quanto soggetti maggiormente consapevoli delle conseguenze negative che potrebbero scaturire da una dichiarazione reticente o mendace all'autorità giudiziaria, sono tenuti a fornire le indicazioni necessarie per agire nell'assoluto rispetto e nella consapevolezza della legge nonché per garantire la massima collaborazione e trasparenza con l'Autorità giudiziaria;<br>▪ ogniqualvolta non si sia in grado di fornire una risposta esaustiva alle domande fatte dall'Autorità giudiziaria, chiedere che la domanda venga formulata per iscritto e sia assegnato alla Società un congruo termine per rispondere;<br>▪ prima di opporre un rifiuto a consegnare l'eventuale documentazione richiesta dall'Autorità giudiziaria, consultare l'Ufficio Legale, in quanto il rifiuto può essere considerato mancanza di collaborazione;<br>▪ in ogni caso, qualora ci si trovi in presenza di pieghi sigillati ovvero di borse, casseforti, mobili, ripostigli e simili che contengono della documentazione della Società, i collaboratori e i dipendenti devono consultare la Direzione Legale prima di consegnarla, se richiesta, all'Autorità giudiziaria procedente all'ispezione/perquisizione;<br>▪ controllare attentamente il testo del verbale delle dichiarazioni rilasciate e, se non lo si ritiene corretto, chiedere che venga modificato; qualora sia opposto rifiuto alla modifica, contattare l'Ufficio Legale per le verifiche del caso;;<br>▪ richiedere, ove possibile, copia firmata del verbale;<br>▪ è fatto espresso divieto di indurre, con violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, una persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.<br>▪ ogniqualvolta un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la Società abbia un interesse sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro od altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci, questo deve darne immediato avviso alla Direzione Affari Legali, alla Direzione Risorse Umane o al Comitato di Vigilanza. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, monitorando in particolare lo sviluppo dei procedimenti giudiziari nell'ambito dei quali la società sia autorizzata a citare testimoni;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, al Comitato di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

# I) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

## 1. Delitti di criminalità organizzata

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata").

Il suddetto articolo ha pertanto ampliato la lista dei cd. reati-presupposto, aggiungendovi:

- **Associazione per delinquere (art 416, c.p.);**
- **Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);**
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.).**

Da un'analisi preliminare è comunque emersa l'immediata inapplicabilità alla Società delle fattispecie di cui agli artt. 416 ter e 630 del codice penale, art. 74 del D.P.R. n. 309/90 e l'art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.

Occorre altresì considerare come la Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la nuova categoria dei "reati transnazionali". Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

Ai sensi dell'art. 3 della citata legge si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'articolo 10 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell'ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità all'ente medesimo dettati dal Decreto (commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato). I reati previsti dall'articolo 10, oltre ai già citati artt. 416, 416 bis c.p. e 74 D.P.R. 309/90, sono i seguenti:

- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);**
- **Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);**
- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286).**

Si precisa che l'introduzione di alcuni reati nella presente Parte Speciale ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un livello alto di attenzione.

Dalla descrizione dei reati summenzionati, soprattutto quelli a matrice associativa, emerge come attraverso lo strumento del reato associativo potrebbero essere commessi altri reati espressamente previsti dal Decreto oppure non rientranti tra le fattispecie delittuose che autonomamente comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente. Le tipologie di reati previsti espressamente dal Decreto sono state analizzate ed approfondite nelle relative sezioni della presente Parte Speciale (a cui occorre rimandare), indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno. Viceversa, la Società ritiene opportuno, in questa sede, porre particolare attenzione alla tipologia dei reati tributari che, sebbene non espressamente prevista dal Decreto, risulta comunque a rischio in relazione alla propria operatività, ovvero quella dei reati tributari.

I reati tributari, così come previsti dal D.Lgs. 74/2000 recante la "*nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'art. 9 della legge 25 giugno 1999, n.205*", sono:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Dichiarazione fraudolenta mediante artifici;
- Dichiarazione infedele;
- Omessa dichiarazione;
- Emissione di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Omesso versamento di ritenute certificate;
- Omesso versamento di IVA;
- Indebita compensazione;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito dei reati trattati nel presente capitolo sono quelle relative ai settori:

| **DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori; | Tutte le funzioni | • Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**);<br>• Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**);<br>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**);<br>• Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**);<br>• Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**);<br>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**);<br>• Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**). |
| **2** | Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture | GM, Finance | • Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**);<br>• Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**);<br>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**);<br>• Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**);<br>• Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali. | | **ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**);<br>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**);<br>• Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**); |
| **3** | Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti. | Tutte le funzioni | • Associazione per delinquere (**art. 416 c.p.**);<br>• Associazione di tipo mafioso (**art. 416-bis c.p.**);<br>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (**art. 377-bis c.p.**);<br>• Favoreggiamento personale (**art. 378 c.p.**);<br>• Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (**art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286**);<br>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (**art. 416 c.p.**);<br>• Traffico di migranti (**art. 12 commi 3, 3-bis e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286**). |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, le regole disciplinate dal FCPA (*Federal Corruption Practices Act*), i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. Conseguentemente, la presente Parte Speciale disciplina l'espresso divieto, a carico dei Destinatari, di:

a. ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di società di diritto italiano che estero, inseriti nelle c.d. "Liste Paesi" e/o con persone fisiche o giuridiche indicate nelle c.d. "Liste Nominative" (di seguito definite congiuntamente le "Liste") collegate al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito internet della Banca d'Italia;

b. contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (di seguito "GAFI" - www.fatf-gafi.org);

c. effettuare un costante monitoraggio delle procedure di qualificazione dei Fornitori al fine di verificare la persistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.

3.*2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori** | |
|---|---|
| ***Assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori*** | Oltre a quanto previsto nella Parte Speciale A) del presente Modello, al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono altresì previsti a carico di tutti gli esponenti aziendali – ciascuno per le attività di propria competenza – i seguenti obblighi:<br>▪ tutti gli esponenti aziendali hanno l'obbligo di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa ai propri diretti superiori in modo che ne sia data comunicazione alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;<br>▪ ciascun esponente aziendale ha l'obbligo di informare immediatamente le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;<br>▪ i responsabili delle singole unità aziendali, sulla base di regole stabilite dai vertici della Società, garantiscono che venga attuata un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tale da consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone o mezzi autorizzati;<br>▪ i responsabili delle singole unità aziendali, anche in virtù di eventuali segnalazioni ricevute, devono valutare l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nelle aree aziendali, sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy.<br><br>E' in ogni caso fatto obbligo a ciascun esponente aziendale, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.<br>La Società, in virtù di contratti di servizio, per quanto di competenza si impegna a utilizzare costantemente criteri di selezione del personale per garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:<br>▪ professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;<br>▪ parità di trattamento;<br>▪ affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale. |

| **Protocollo 2 – Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali/tributari.** | |
|---|---|
| ***Definizione dei ruoli e responsabilità*** | Si rinvia ai principi procedurali contenuti nella Parte Speciale D del presente Modello |
| ***Gestione Operativa*** | In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale D del presente Modello, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società ponga in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:<br>▪ non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;<br>▪ custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.<br>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:<br>▪ non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;<br>▪ non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;<br>▪ non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi inesistenti;<br>▪ non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni, ivi comprese le dichiarazioni del sostituto d'imposta così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.<br>La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:<br>▪ controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;<br>▪ verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;<br>▪ verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute. |

| **Protocollo 3 – Selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti** | |
|---|---|
| ***Gestione operativa*** | Prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner è necessario raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali ove esistenti.<br>La Società si impegna a valutare periodicamente, per il tramite delle Direzioni competenti, l'adeguatezza dei comparti di qualificazione esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all'area geografica in cui le |

| | |
|---|---|
| | stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerga un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitino di un più approfondito monitoraggio dei Fornitori da selezionare. |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 24-ter del Decreto, nonché quelli definiti quali reati transnazionali. A tal fine, il Comitato di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei reati qui esaminati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, al Comitato di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

# L) REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

## 1. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

L'art. 2, comma 1, del d.lgs. 109/2012, relativo all'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ha previsto l'inserimento dell'art. 25-duodecies al Decreto.

Il suddetto articolo ha pertanto ampliato la lista dei c.d. reati-presupposto, aggiungendovi il reato di:

- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, d.lgs. 286/1998).**

In questa Parte Speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle Attività Sensibili individuati al fine di prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Verranno quindi indicati:

a) le Aree Sensibili ovvero a rischio di reato;

b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le procedure aziendali ai fini della corretta applicazione del Modello;

c) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in apposite procedure e/o regolamenti interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Duracell Italy S.r.l. ha individuato nell'ambito del reato trattato nel presente capitolo sono quelle relative ai settori:

| DELITTO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE | | | |
|---|---|---|---|
| **Attività Sensibili** | | **Funzione** | **Reato** |
| **1** | Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi. | Tutte le funzioni | • Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286,). |
| **2** | Assunzione del personale. | GM, HR | • Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286,). |

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Comitato di Vigilanza che le sottoporrà all'Amministratore

Unico il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 2.7 del presente Modello.

## 3. Regole di comportamento

### *3.1 Principi generali*

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, gli Esponenti Aziendali, in via diretta, e i Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-duodecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e relative all'assunzione di lavoratori stranieri e/o previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative all'impiego di cittadini di paesi terzi;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- effettuare i corsi formativi ed informativi necessari.

### 3.*2 Principi procedurali specifici*

| **Protocollo 1 – Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi.** | |
|---|---|
| ***Gestione operativa*** | Con riferimento a tale area sensibile, la Società predispone:<br>• specifica procedura/check list per la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, d'opera e di appalto;<br>• adeguato sistema di deleghe e procure in materia di stipulazione di contratti che implicano, da parte della controparte, l'impiego di forza lavoro;<br>• procedure autorizzative per gli acquisti;<br>• apposite richiesta ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto. |

| **Protocollo 2 – Assunzione del personale.** |
|---|

| | |
|---|---|
| ***Gestione operativa*** | Sono previsti:<br>• adeguati sistemi di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;<br>• il rispetto, da parte della Funzione HR e del Direttore di Fabbrica, della procedura aziendale "Hiring Approval Process";<br>• controlli preventivi con previe informative anche presso le Autorità competenti in ordine alla validità dei titoli di soggiorno ed il possesso dei requisiti in generale per il lavoro da parte dei candidati extracomunitari in lizza per l'assunzione;<br>• controlli successivi periodici sul permanere dei requisiti di validità dei permessi di soggiorno degli Stranieri Extracomunitari assunti ed impiegati in Azienda |

## 4. Compiti del Comitato di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale del Comitato di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito del Comitato di Vigilanza:

a. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la sua efficacia a prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. A tal fine, il Comitato di Vigilanza condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio dei reati qui esaminati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

b. proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale;

c. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, al Comitato di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

## ALLEGATI

1. Schema degli Illeciti Amministrativi, previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dei Reati Presupposto;
2. *Corporate Structure* della Società;
3. Codice Etico;
4. Regolamento del Comitato di Vigilanza di Duracell Italy S.r.l.;