



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX D. LGS. 231/2001*

## **ASCO FILTRI S.P.A.**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA **30 GIUGNO 2025**

### ALLEGATI:

- Allegato 1: Dichiarazione di conoscenza del Modello.
- Allegato 2: Appendice contenente l'elenco dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01.

Costituiscono parte integrante del presente Modello anche tutte le Procedure aziendali del Gruppo IDEX menzionate nelle diverse sezioni del presente documento, incluse le seguenti: Codice di condotta ed etica aziendale; Policy Anticorruzione; Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori; Codice di condotta del fornitore IDEX; Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche; Politica sulla conformità delle importazioni globali; Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi; Procedura per la pubblicazione delle offerte di lavoro; Processo di mobilità interna; Policy sul conflitto d'interessi; Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro; Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti; Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda; Policy per le pari opportunità d'impiego; Policy sul Corretto Uso della Tecnologia Informatica; Policy in materia di Accesso al Network; Policy sul Cambio di Controllo della Tecnologia Informatica; Policy sulla Struttura Tecnica; Policy sulla protezione dei dati in IDEX; Policy Related Person Transactions; Policy Proprietà Intellettuale; Policy antitrust e sulla concorrenza; Insider Trading Policy; Common control SOX Policy; Control of cash disbursements; SOX Guidebook; Controllership Handbook.

# INDICE

<b>I – PARTE GENERALE</b>	<b>8</b>
1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.....	8
2. I REATI RILEVANTI PER LA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.....	11
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.....	12
4. ASCO FILTRI S.P.A. ....	14
4.1 La realtà organizzativa di Asco Filtri S.p.A. ....	15
4.2 Gli strumenti di governance di Asco Filtri S.p.A. ....	16
4.3 Il Codice di condotta ed etica aziendale IDEX.....	17
5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE.....	23
5.1 Premessa .....	23
5.2 Il progetto per la realizzazione del Modello Organizzativo di Asco Filtri S.p.A. ....	24
6. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
6.1. Identificazione, collocazione e requisiti di funzionamento	28
6.2. Funzioni e poteri dell'OdV	29
6.3. Identificazione dell'OdV	32
6.4. Il flusso informativo verso l'OdV ed il canale di segnalazione interna ex D.Lgs. 24/2023	34
6.5. Il riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali	38
6.6. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV	39
7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE .....	40
8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	42
8.1. (a) Lavoratori dipendenti – (b) Dirigenti	43
8.2. Consiglio di Amministrazione	44
8.3. Collaboratori Esterni	45
9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	45
10. I REATI APPLICABILI .....	48
<b>II - PARTE SPECIALE</b>	<b>49</b>
Premessa	49
1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART. 25, D.LGS. 231).....	51
1.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	51
1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA .....	53
1.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....	55

(i) Protocollo "Rimborsi spese":	56
(ii) Protocollo "Gestione dei rapporti con pubblici funzionari anche in occasione di ispezioni da parte di autorità pubbliche":	57
(iii) Protocollo "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale":	58
(iv) Protocollo "Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica":	59
(v) Protocollo "Acquisto di beni e di servizi":	60
(vi) Protocollo "Conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali":	61
<b>1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>63</b>
<b>2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231) 66</b>	
<b>2.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>66</b>
<b>2.2 PROCEDURE , PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>67</b>
<b>2.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....</b>	<b>68</b>
<b>2.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>70</b>
<b>3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NAZIONALE E TRANSAZIONALE (ART. 24-TER, D.LGS. 231) .....</b>	<b>72</b>
<b>3.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>72</b>
<b>3.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA .....</b>	<b>72</b>
<b>3.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>74</b>
<b>3.4 CONTROLLI DELL'OdV .....</b>	<b>75</b>
<b>3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>76</b>
<b>4. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1, D.LGS. 231).....</b>	<b>77</b>
<b>4.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>77</b>
<b>4.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....</b>	<b>77</b>
<b>4.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>79</b>
<b>4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>80</b>
<b>5. REATI SOCIETARI E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-TER E 25-DECIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>81</b>
<b>5.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>81</b>
<b>5.2 PRINCIPI DI CONDOTTA .....</b>	<b>83</b>
<b>5.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>87</b>
<b>5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>88</b>
<b>6. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES, D.LGS. 231) 90</b>	

6.1	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	90
6.2	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....	90
6.3	PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....	91
6.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	92
<b>7.</b>	<b>ABUSI DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>93</b>
7.1	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	93
7.2	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA, POLICY E PROCEDURE .....	93
7.3	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	95
<b>8.</b>	<b>DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>96</b>
8.1	TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008.....	96
8.2	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	99
8.3	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....	100
8.4	PROTOCOLLI .....	101
8.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	105
<b>9.</b>	<b>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-OCTIES, D. LGS. 231) E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-OCTIES, 1 D. LGS. 231).....</b>	<b>107</b>
9.1	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	107
9.2	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....	108
9.3	PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....	110
9.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	111
<b>10.</b>	<b>DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>112</b>
10.1	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	112
10.2	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....	112
10.3	PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....	113
10.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....	114
<b>11.</b>	<b>REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231) .....</b>	<b>115</b>
11.1	PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	115
11.2	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E PROTOCOLLI .....	115

<b>11.3</b>	<b>PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>117</b>
<b>11.4.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV .....</b>	<b>117</b>
<b>12.</b>	<b>REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESE TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>119</b>
<b>12.1</b>	<b>PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>119</b>
<b>12.2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....</b>	<b>119</b>
<b>12.3</b>	<b>PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY .....</b>	<b>120</b>
<b>12.4</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.....</b>	<b>121</b>
<b>13.</b>	<b>REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES, D.LGS. 231).....</b>	<b>122</b>
<b>13.1.</b>	<b>PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>122</b>
<b>13.2.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....</b>	<b>123</b>
<b>13.3</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV .....</b>	<b>130</b>
<b>14.</b>	<b>REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES D.LGS. 231).....</b>	<b>131</b>
<b>14.1.</b>	<b>PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>131</b>
<b>14.2.</b>	<b>PRINCIPI DI CONDOTTA.....</b>	<b>131</b>
<b>14.3</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV .....</b>	<b>133</b>

## DEFINIZIONI

Al fine di migliorare ed agevolare la comprensione del presente documento si riportano di seguito le definizioni dei termini ricorrenti di maggiore importanza:

- **Aree a rischio o attività sensibili:** le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati, così come individuate nella Parte Speciale del Modello e nel documento di *Risk Assessment* (o Matrice delle Attività a rischio reato).
- **CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.
- **Codice di condotta ed etica aziendale:** il Codice di condotta ed etica aziendale del Gruppo IDEX, adottato dalla Società e approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Modello Organizzativo.
- **Codice di condotta del fornitore:** il Codice di condotta del fornitore del Gruppo IDEX, adottato dalla Società e approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Modello Organizzativo
- **Consulenti, collaboratori esterni o fornitori:** tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale, ovvero tutti i terzi (lavoratori autonomi o parasubordinati, professionisti, consulenti, agenti, distributori, fornitori, partner commerciali, ecc.) che – in forza di rapporti contrattuali – agiscono per conto della Società.
- **D. Lgs. 231 o Decreto:** il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
- **Destinatari:** tutti i Dipendenti della Società e i Soggetti Esterni.
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti, e coloro che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono comunque un'attività lavorativa con la Società.
- **Enti:** società, consorzi, ecc.
- **Gruppo IDEX o Gruppo:** il Gruppo che fa capo alla società statunitense IDEX Corporation e di cui Asco Filtri è parte.
- **Linee Guida:** le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma terzo, D. Lgs.

231/01”, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate;

- **Modello di organizzazione, gestione e controllo o Modello Organizzativo o Modello:** il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, il quale contiene le prescrizioni adottate da Asco Filtri S.p.A. in conformità al D. Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni.
- **Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i loro componenti.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.
- **Reato(i) o Reato(i) presupposto:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli Enti.
- **Responsabile della funzione:** l'Esponente Aziendale della Società a cui, mediante delega o tramite disposizione organizzativa, è affidata la responsabilità (disgiunta o congiunta con altre persone) di specifiche funzioni e attività.
- **Società o Asco Filtri:** Asco Filtri S.p.A.

## I – PARTE GENERALE

### 1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 rubricato *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300”* (di seguito anche **"D.lgs. 231"** o **"Decreto"**), trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. 231, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.lgs. 231)<sup>1</sup>.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti e/o collaboratori in genere.

Ai sensi del D.lgs. 231, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati perpetrati da soggetti funzionalmente legati alla Società ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. 231.

---

<sup>1</sup> Art. 5, comma 1, del D.lgs. 231: “Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la Società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della stessa specie.

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi<sup>2</sup>.

Inoltre, il Decreto, all'art. 4, disciplina anche l'ipotesi dei reati commessi all'estero. In particolare, prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, in caso di reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non sta procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

In caso di condanna, all'ente potranno essere applicate sanzioni pecuniarie e/o sanzioni interdittive. La determinazione delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, la legge in astratto determina un numero minimo e massimo di quote; il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro. Sulla base di queste coordinate il

---

<sup>2</sup> Art. 5, comma 2, del D.lgs. 231: "Responsabilità dell'ente – L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto, in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, nonché dell'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenire la commissione di eventuali altri illeciti. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Con sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (anche per equivalente) del prezzo o del profitto derivante dal reato commesso (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato).

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

Nei casi previsti dalla legge il giudice penale può applicare le sanzioni interdittive, che possono risultare particolarmente afflittive poiché colpiscono la stessa attività dell'ente. Tali sanzioni, ove ne ricorrano i presupposti, potranno anche essere applicate in via cautelare.

Le sanzioni interdittive possono consistere:

- nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- nella sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente.

## **2. I REATI RILEVANTI PER LA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.**

In base al D.lgs. 231, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati dallo stesso espressamente richiamati (si veda *infra* per l'elenco dettagliato delle fattispecie rilevanti) se commessi nel proprio interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del D.lgs. 231 stesso<sup>3</sup>.

L'elenco delle fattispecie di reato richiamate dal D.lgs. 231 è oggetto di continua estensione da parte del legislatore, in ogni caso queste possono essere ricomprese nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231);
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del D.lgs. 231);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del D.lgs. 231);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* D.lgs. 231);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis.1* del D.lgs. 231);
- reati societari (art. 25-*ter* del D.lgs. 231);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del D.lgs. 231);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (artt. 25-*quater.1* e 25-*quinquies* del D.lgs. 231);
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-*sexies* del D.lgs. 231);
- reati transnazionali, quali ad esempio l'associazione per delinquere, i reati di criminalità organizzata (estensione del D.lgs. 231 mediante

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D.lgs. 231 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

introduzione della L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10, tra questi i delitti di associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione);

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* del D.lgs. 231);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies* del D.lgs. 231);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25-*octies.1* D.lgs. 231);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del D.lgs. 231);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies* del D.lgs. 231);
- reati ambientali (art. 25-*undecies* del D.lgs. 231);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del D.lgs. 231);
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del D.lgs. 231);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüiesdecies*);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* D.lgs. 231);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.lgs. 231).

L'elenco dettagliato dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D. lgs. 231 è contenuto nell'Allegato 2 del presente Modello.

### **3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.**

L'art. 6 del D.lgs. 231 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver *“adottato ed efficacemente attuato”*, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione* (ulteriormente qualificati come modelli di controllo nell'art. 7 del D.lgs. 231) *idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*. La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento. Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati **“Modelli(o)”** o **“Modello Organizzativo”**), ex art. 6 commi 2 e 3 del D.lgs. 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231;
- prevedere specifici protocolli o procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli (di seguito **“Organismo di Vigilanza”** oppure **“OdV”**);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (anche "soggetti apicali"), l'Ente “non risponde se prova” che:

1. L'organo "dirigente" ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

2. Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservazione del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un OdV dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
3. I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello.
4. Non vi è stata omessa o insufficienza vigilanza da parte dell'OdV in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente non è responsabile ove provi di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Un sistema di controllo interno efficace è quello che riduce in termini di accettabilità il rischio di commissione di reati, essendo impossibile la realizzazione di un sistema di controllo che elimini completamente la possibilità che una persona fisica possa violare la legge penale.

#### **4. ASCO FILTRI S.P.A.**

Asco Filtri S.p.A. (di seguito anche "Asco Filtri" o "Società") è una società per azioni di diritto italiano, con sede legale in Italia e quattro sedi operative, rispettivamente in Messico (Asco Filtri SDeRL), Francia (Asco Filtration), India (Ascorp Energies Ltd.) e Emirati Arabi Uniti (Asco Filtration Trading). Fondata nel 2002 da professionisti con consolidata esperienza nel settore, la Società è attiva nella progettazione, produzione e commercializzazione di filtri di processo destinati a impieghi industriali e civili, con particolare riferimento ai settori Oil & Gas, chimico e petrolchimico.

Asco Filtri presenta un'elevata integrazione verticale, potendo realizzare internamente parte significativa dei componenti commercializzati, con conseguente presidio diretto della qualità e dei processi produttivi.

In conformità al proprio oggetto sociale, la Società può altresì compiere tutte le operazioni ritenute necessarie od utili, dall'organo amministrativo, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, inclusa l'assunzione di partecipazioni in

altre società o enti nonché – non nei confronti del pubblico – il compimento di operazioni finanziarie e la prestazione di garanzie, anche a favore di terzi.

Nel 2022, Asco Filtri è stata acquisita da Mott Corporation, gruppo statunitense operante nel medesimo settore industriale, che ne detiene l'intero capitale sociale. A sua volta, nel 2024, Mott Corporation è stata acquisita da IDEX Corporation, società altresì statunitense quotata alla Borsa di New York (NYSE), determinando l'ingresso di Asco Filtri nel perimetro del Gruppo IDEX.

#### **4.1 La realtà organizzativa di Asco Filtri S.p.A.**

Asco Filtri è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, di cui uno con funzione di Presidente.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, con facoltà, pertanto, di compiere tutti gli atti dallo stesso ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo Statuto, in modo tassativo, riservano all'assemblea dei soci.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai vicepresidenti eventualmente nominati è attribuita la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Le funzioni di datore di lavoro ("Datore di Lavoro") sono attribuite ad uno dei consiglieri.

Sulla base dell'organigramma aziendale, la struttura organizzativa della Società prevede le seguenti funzioni:

- General Manager & Sales Director
  - *Sales & Customer Service Department*
  - Regional Sales Director ME & India
  - Sales Manager Asco Filtri S. De R.L. (Messico)
  - Sales Manager Asco Filtration (Francia)
- Chief Operating Officer (COO)

- *Operation, Project Execution, Quality Department*
  - Technical Department
  - Project Management Department
  - Disposable Filter Element Production Department
  - Pressure Vessels and Metallic Filter Element Production Department
- Chief Financial Officer (CFO)
  - *Finance Department*
    - Accountant Asco Filtri S. De R.L.
    - IT Manager
- Product Specialist – Filtration Materials and Applications
- Head of Inside Sales & Purchasing Packaged Equipment
- HR & Legal Manager
- Purchase Department

Sia la Società che il Gruppo IDEX attribuiscono grande valore al rispetto dei principi etici di gruppo, della normativa anticorruzione e del Codice di condotta ed etica aziendale emanato da IDEX e applicabile a tutte le società del gruppo, di cui si dirà più in dettaglio in seguito.

#### **4.2 Gli strumenti di governance di Asco Filtri S.p.A.**

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata sono i seguenti:

- Lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla Società, contempla diverse previsioni relative al governo societario;
- Il sistema delle procure e delle deleghe attribuite ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai vari procuratori nominati;
- L'organigramma aziendale;
- Il Codice di condotta ed etica aziendale;
- Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");
- Il Manuale Gestione Qualità, Salute e Sicurezza;

- Le Policy e Procedure aziendali, anche di Gruppo, che regolano i principali processi nell'ambito delle varie attività svolte dalla Società.

Inoltre, il Gruppo IDEX svolge attività di audit nei diversi ambiti aziendali che sono pre-definite con cadenza annuale all'interno del "Compliance Audit Plan and Hotline Benchmarking" dalla funzione Compliance di Gruppo, nonché attività di audit in ambito finanziario, altresì definite su base annuale dalla funzione Internal Audit di Gruppo, anche in compliance alla disciplina SOX.

La Società si era già dotata di un Modello Organizzativo, adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 marzo 2021. Tuttavia, in seguito all'acquisizione di Mott Corporation da parte del Gruppo IDEX si è reso necessario un approfondito aggiornamento del medesimo Modello, nell'ambito del progetto di integrazione della Società nel Gruppo IDEX.

Il presente Modello recepisce tutti gli stringenti principi etici e le procedure promosse anche a livello globale, dal Gruppo IDEX, integrandoli con specifici protocolli applicabili alla Società. Ne deriva un sistema integrato di compliance il quale, da un lato tiene conto della realtà multinazionale in cui opera la Società e, dall'altro, persegue una completa adesione agli specifici dettami della normativa italiana e della giurisprudenza in materia di responsabilità degli enti ex D.lgs. 231, nonché alle best practice locali in materia di compliance.

Come verrà dettagliatamente osservato in seguito, il rispetto del sopra descritto sistema di compliance è monitorato dall'Organismo di Vigilanza, al quale possono essere trasmesse segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello, del Codice di condotta ed etica aziendale e di procedure o protocolli in essi contenuti o richiamati.

L'insieme degli strumenti di compliance e governance sopra descritti e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente, come previsto dall'art. 6, comma 2 lett. b, del D.lgs. 231.

#### **4.3 Il Codice di condotta ed etica aziendale IDEX**

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice di condotta ed etica aziendale che si applica a tutti i

dipendenti delle società del Gruppo IDEX nel mondo, inclusi i dipendenti di Asco Filtri S.p.A. e che enuncia una serie di principi che ispirano le decisioni e i comportamenti quotidiani di tutte le persone appartenenti all'organizzazione del suddetto gruppo. Il Codice di condotta ed etica aziendale è costituito da un insieme di regole sia di carattere generale – tese ad individuare standard comportamentali uniformi ed a sottolineare gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di chi agisce nell'interesse e per conto della Società –, sia di carattere più specifico – quali ad esempio l'obbligo di rispetto di leggi e regolamenti, la corretta gestione dei rapporti con terze parti commerciali e con pubblici funzionari.

Il Codice di condotta ed etica aziendale è reso noto a tutti i Destinatari ed è disponibile al link:

<https://www.idexcorp.com/wp-content/uploads/2024/07/Code-of-Business-Conduct-Ethics-Italian.pdf>

Tale documento costituisce parte integrante del presente Modello ed è da considerarsi uno strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi perseguiti dalla Società, esprimendo linee guida e principi di comportamento che, tra l'altro, partecipano a prevenire i reati di cui al D.lgs. 231.

Si riportano di seguito alcuni estratti del predetto documento, in particolare con riferimento alla sezione "**Facciamo la cosa giusta**", in relazione a ciascuna area tematica rilevante anche di fini del Modello Organizzativo e delle attività sensibili ex D.lgs. 231:

#### **Anticorruzione e anticorruzione:**

- Non corrompere mai né effettuare pagamenti agevolati. Non promettere o dare nulla di valore a un funzionario pubblico o a chiunque altro per ottenere un vantaggio commerciale. Non autorizzare terzi a corrompere.
- Non accettare mai tangenti. Non accettare pagamenti impropri. Se sollecitato, contatta immediatamente l'Ufficio legale e Conformità di IDEX. Se credi in buona fede che qualcuno stia pagando o accettando una tangente, hai la responsabilità di segnalarlo. Le violazioni delle leggi anticorruzione possono comportare gravi multe civili e penali o pene detentive per i dipendenti che non le rispettano.

- Presta particolare attenzione ai funzionari pubblici. I regali ai funzionari pubblici sono vietati senza la preventiva approvazione dell'Ufficio Legale e Conformità di IDEX. Per una guida più dettagliata su chi si qualifica come funzionario pubblico, consulta la politica aziendale IDEX in materia di anticorruzione e anticoncussione.
- Registra tutti i pagamenti dati o ricevuti in modo completo e accurato. La politica IDEX richiede che tutti i documenti aziendali siano giusti, trasparenti e accurati.
- Segui tutte le politiche in materia di intrattenimento e regali aziendali. Astieniti dall'offrire o ricevere doni lussuosi o frequenti, in quanto potrebbero essere percepiti come un'influenza sulle decisioni aziendali.

### **Libri e registri accurati:**

- **Identificare correttamente i documenti aziendali.** I documenti aziendali comprendono qualsiasi documento relativo alla nostra attività, tra cui:
  - Documenti del personale
  - Cartellini/schede orarie
  - Rapporti di spesa
  - Offerte, proposte e contratti
  - Fatture e voucher
  - Documenti finanziari e di controllo interno
- **Registrare con integrità.** Abbiamo la responsabilità di documentare le informazioni in modo onesto e accurato. Quando si gestiscono i documenti aziendali, è necessario:
  - Seguire i controlli contabili e finanziari interni e garantire che i documenti siano conformi ai principi contabili generalmente accettati
  - Seguire le linee guida e le politiche di conservazione dei documenti
  - Documentare tutto con attenzione, completezza e onestà
  - Non nascondere o distruggere mai i documenti o le registrazioni che sono oggetto di un'indagine o di una revisione contabile

- Non documentare mai informazioni false o sbagliate, anche se si è costretti a farlo
- Non creare mai account non dichiarati, non documentati o non registrati per nessun motivo
- Presentare sempre richieste di pagamento accurate, complete e tempestive

### **Regali e intrattenimento:**

➤ **Usare il buon senso.** Ci assicuriamo che tutto ciò che diamo o riceviamo in relazione al nostro lavoro sia ragionevole in base alle circostanze. In generale, non scambiamo mai alcun regalo o offerta di intrattenimento che:

- Sia in contanti o un equivalente in contanti (comprese le carte regalo)
- Non abbia uno scopo commerciale legittimo
- Crei un obbligo o un senso di obbligo in cambio
- Venga dato o ricevuto per ottenere favori o per ottenere affari
- Venga dato o ricevuto frequentemente
- Violi le regole, le abitudini o le politiche del destinatario
- Sia eccessivo, sfarzoso o non correlato all'attività commerciale
- Potrebbe danneggiare la nostra reputazione
- Sia eccessivo in base alle circostanze

➤ **Tenere traccia.** Registra accuratamente tutte le spese per regali, intrattenimenti o ospitalità e includi i dettagli sui destinatari, i partecipanti, lo scopo aziendale e il valore degli articoli.

### **Concorrenza leale:**

➤ **Interazione con i concorrenti.** Ricorda che non discutiamo mai nessun aspetto di quanto segue con i concorrenti senza la preventiva approvazione scritta dell'Ufficio Legale e Conformità di IDEX:

- Prezzi
- Territori e mercati

- Contratti
  - Inventario
  - Costi
- **Reagire in fretta.** Se ti trovi in una situazione in cui un concorrente suggerisce o incoraggia una condotta anticoncorrenziale, dovrai interrompere immediatamente la discussione. Indica chiaramente i motivi per cui la conversazione è inopportuna, quindi segnala l'interazione all'Ufficio Legale e Conformità di IDEX o con le modalità indicate alla sezione 6.4.
- **Raccogliere informazioni sensibili per la concorrenza.** Ci impegniamo a perseguire l'innovazione che farà progredire la nostra azienda. A tal fine, è importante conoscere i nostri concorrenti. Tuttavia, ci impegniamo a sviluppare strategie basate su informazioni sui nostri concorrenti e sui loro prodotti ottenute in modo legale ed etico. Trattiamo le informazioni dei nostri concorrenti come vorremmo che loro trattassero le nostre. Quando raccogli informazioni sulla concorrenza:
- Utilizza informazioni provenienti da fonti pubbliche
  - Non travisare o utilizzare mezzi illeciti per ottenere informazioni
  - Non sollecitare informazioni su altre aziende da parte di candidati al lavoro o nuovi dipendenti
  - Non accettare informazioni ottenute in modo improprio o non etico
  - Rispetta le richieste di riservatezza dei nostri partner commerciali

### **Insider Trading:**

- **Saper identificare le informazioni materiali non pubbliche.** Le informazioni rilevanti non di pubblico dominio sono generalmente considerate informazioni che un investitore ragionevole considererebbe importanti per decidere se acquistare, detenere o vendere azioni di una società. Alcuni esempi di informazioni che vengono quasi sempre considerate rilevanti sono:
- Proposte di fusioni, acquisizioni o cessioni significative
  - Risultati finanziari o di performance

- Controversie significative o esposizioni normative
  - Guadagno o perdita di un cliente o fornitore importante
  - Cambiamenti significativi nel management
- **Proteggere le informazioni materiali non pubbliche.** Ricorda che, oltre a non condividere informazioni materiali non pubbliche con amici e familiari, è anche vietato condividerle con altri dipendenti che non abbiano la necessità di conoscerle. Non dare per scontato che un altro dipendente conosca, o dovrebbe conoscere, le informazioni in base alla sua posizione o al suo titolo.

### **Commercio globale:**

- **Verificare le normative locali.** Se sei coinvolto nella vendita, nel marketing, nella distribuzione o nel trasporto di prodotti o servizi oltre confine, devi conoscere tutte le leggi applicabili nei Paesi in cui operi. Se le leggi di un paese differiscono da quelle di un altro, segui lo standard più severo.
- **Scoprire cosa è off-limits.** Informa l'Ufficio Legale e Conformità di IDEX se ricevi da clienti, fornitori o altri un avviso di partecipazione a un boicottaggio contro individui, aziende o Paesi.
- **Controllare l'elenco delle sanzioni.** Segui le linee guida dell'Ufficio Legale e Conformità e verifica che le transazioni non coinvolgano individui, entità, regioni o paesi soggetti a restrizioni o sanzioni prima di procedere.

### **Interazioni governative e procedimenti legali:**

- **Identificare rapidamente le richieste governative e legali.** Le richieste governative e legali possono riguardare:
- Citazioni in giudizio
  - Denunce
  - Convocazioni
  - Audit
  - Inchieste
  - Indagini

- **Contattare l'Ufficio Legale e Conformità di IDEX.** Se un avvocato, un'agenzia governativa o un'agenzia di polizia ti contatta in merito a una questione che coinvolge IDEX, devi inoltrare immediatamente la comunicazione all'Ufficio Legale e Conformità di IDEX. Questo coordinerà una risposta per conto della nostra azienda.
- **Collaborare con audit e indagini.** Se, dopo aver consultato l'Ufficio Legale e Conformità di IDEX, hai l'autorizzazione per rispondere direttamente a un audit o a un'indagine, sii cortese, sincero e fornisci tutte le informazioni richieste. Non interferire mai con le indagini, non cercare di influenzarle e non nascondere le informazioni.
- **Gestire correttamente i nostri documenti.** Conosci e segui la nostra politica di conservazione dei documenti e i controlli interni, che indicano per quanto tempo conservare i documenti aziendali e come e quando eliminarli. Segui queste linee guida prima di distruggere i documenti aziendali. Se ti viene comunicato che i documenti in tuo possesso sono potenzialmente necessari per un'azione legale o un'indagine (nota anche come "conservazione a fini giudiziari"), conservali fino a quando l'Ufficio legale e Conformità di IDEX non ti comunicherà la revoca del blocco.

Come meglio specificato in seguito, in aggiunta all'obbligo dello scrupoloso rispetto delle regole contenute nel Codice di condotta ed etica aziendale, ogni Destinatario è incoraggiato a segnalare tramite gli appositi strumenti messi a disposizione dal Gruppo, ogni violazione delle predette regole di cui egli sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività a favore della Società. Si rinvia ai successivi paragrafi per una puntuale descrizione degli strumenti disponibili per effettuare segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice di condotta ed etica aziendale (si veda, in particolare il paragrafo 6.4).

## **5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE**

### **5.1 Premessa**

L'adozione del Modello da parte di Asco Filtri oltre a rappresentare uno strumento di esenzione dalla responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231, rappresenta per la Società un atto di responsabilità sociale sia nei confronti dei portatori di interessi (soci, dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) che nei confronti

della collettività ed una affermazione dei valori etici in cui la Società crede fermamente.

Nell'adozione del presente Modello, la Società ha preso come spunto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo emesse da Confindustria, come di volta in volta aggiornate (le "Linee Guida Confindustria") nonché le elaborazioni della dottrina e della giurisprudenza in tema di D.lgs. 231.

## **5.2 Il progetto per la realizzazione del Modello Organizzativo di Asco Filtri S.p.A.**

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una scrupolosa attività di identificazione e valutazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, in linea con i principi e le linee guida sopra menzionate.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, il progetto ha previsto la realizzazione di tre fasi operative distinte:

- **FASE I - Identificazione delle Aree Sensibili (*Risk Assessment*)**, ossia analisi – attraverso la verifica della documentazione rilevante e colloqui svolti con il personale della Società – della struttura, dei processi decisionali e del funzionamento della Società, finalizzata a individuare le attività/funzioni nell'ambito delle quali si potrebbero verificare illeciti rilevanti ai fini del D.lgs. 231;
- **FASE II – Gap Analysis**, ossia valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione aziendale e dei relativi presidi di tutela ai fini della prevenzione di tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate in concreto dalla Società, così come tracciate dalla prassi aziendale. A seguito di tale confronto, è stato redatto un documento di *Gap Analysis* in cui si sono identificate le ulteriori opportune misure/regole da adottarsi al fine rendere il sistema dei presidi pienamente efficace al fine di minimizzare il rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231;
- **FASE III - Realizzazione del sistema di controllo interno**, consistente

nella preparazione e adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231.

Più in dettaglio, rispetto a ciascuna delle suddette fasi:

#### **(5.2.1.) FASE I - Identificazione delle "Aree Sensibili" (Risk Assessment)**

La Fase I del progetto è consistita nell'analisi delle attività svolte dalla Società nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi taluni dei reati previsti dal D.lgs. 231 (di seguito "attività sensibili") e delle aree, funzioni e ruoli aziendali coinvolti, anche attraverso una serie di colloqui condotti con gli amministratori, i dirigenti e i manager della Società. Tale attività ha consentito di individuare, per ogni area/attività sensibile identificata, le modalità di svolgimento, le funzioni, i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti e gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231.

È stato svolto, altresì, un esame della documentazione societaria al fine di meglio comprendere l'attività e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

#### **(5.2.2.) FASE II - Gap Analysis**

Per i processi sensibili, è stato elaborato un documento di Gap Analysis, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa del D.lgs. 231) con le effettive modalità di esecuzione delle attività svolte dalla Società.

Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli ulteriori presidi e gli standard di controllo che devono essere adottati e/o migliorati, e comunque necessariamente rispettati, per consentire alla Società di svolgere la propria attività minimizzando il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231.

Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- Segregazione dei compiti: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive

concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza e chi esegue il processo.

- **Regolamentazione**: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire chiari principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma**: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: (i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; (ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **Tracciabilità**: principio secondo il quale: (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

Oltre ai principi generali sopra elencati, in relazione alle singole attività, sono indicate procedure operative di controllo specifiche volte a mitigare i rischi tipici del processo sensibile di volta in volta considerato.

### **(5.2.3.) FASE III - Realizzazione del sistema di controllo interno**

Lo svolgimento della Fase III del progetto ha previsto lo sviluppo delle seguenti componenti del sistema di controllo interno:

- Adozione delle misure indicate nel documento di Gap Analysis;
- Revisione e aggiornamento delle procedure esistenti, predisposizione di nuove procedure e/o protocolli idonei alla prevenzione dei reati rilevanti ex D.lgs. 231 ed integrazione del sistema di compliance del Gruppo IDEX con la struttura locale di Asco Filtri;
- Analisi e aggiornamento del sistema disciplinare e sanzionatorio già applicato dalla Società;
- Individuazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- Implementazione del sistema relativo ai flussi informativi e alle segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza.

Contestualmente all'attività sopra descritta è stato predisposto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231,

articolato in tutte le sue componenti, partendo dal Modello Organizzativo di cui la Società era già dotata.

Il Modello persegue l'obiettivo di realizzare un sistema strutturato ed organico che, tenuto conto dell'attività svolta dalla Società, sia idoneo a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.lgs. 231.

Il Modello è suddiviso (i) nella presente "**Parte Generale**", che contiene una sezione descrittiva del contesto normativo e dell'attività svolta dalla Società, la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello la descrizione dei poteri e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e i principi del sistema sanzionatorio; (ii) nella "**Parte Speciale**", il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione per ciascuna di esse dei relativi presidi (per esempio, il Codice di condotta ed etica aziendale, le Policy e le procedure di controllo rispetto ad attività considerate potenzialmente a rischio di commissione di reati ex D.lgs. 231); e (iii) nell'Appendice al Modello, ad esso allegata, che elenca ed illustra i reati di cui al D.lgs. 231.

La Fase III del progetto si conclude con lo svolgimento delle seguenti attività:

- Formazione e Comunicazione al Personale;
- Diffusione del Codice di condotta ed etica aziendale e del Modello.

#### ***(5.2.4.) Approvazione formale del Modello e nomina dell'OdV***

L'approvazione formale del Modello e la nomina dell'OdV avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Poiché il Modello è un atto emanato dai vertici aziendali, resta in carico al Consiglio di Amministrazione, pur nel rispetto del ruolo dell'OdV ed eventualmente su proposta di tale organo, la responsabilità di svolgere un ruolo propulsivo nell'assicurare il recepimento e il rispetto del Modello stesso, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti correttivi o evolutivi dello stesso. Ne consegue che anche le successive modifiche e integrazioni sostanziali sono rimesse al Consiglio di Amministrazione della Società, eventualmente su proposta dell'OdV.

Per "sostanziale" si intende l'adeguamento del documento in seguito a riorganizzazione della struttura aziendale e variazioni/aggiornamenti legislativi che comportino una modifica delle aree di rischio.

## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **6.1. Identificazione, collocazione e requisiti di funzionamento**

Come si è detto, l'art. 6 del D.lgs. 231 individua un requisito ulteriore rispetto all'adozione del Modello affinché la Società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo", con il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento". Si tratta di un organo che va posto in posizione di assoluta terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi della Società, in particolare a quelli che esercitano funzioni di amministrazione e gestione della stessa.

Come confermato dalla prevalente dottrina e dalla più recente giurisprudenza, nonché dalle Linee Guida Confindustria, i requisiti che l'OdV deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono i seguenti:

- a) **Autonomia e indipendenza:** l'OdV deve esser autonomo e indipendente rispetto alla Società e ai suoi organi di gestione, e deve possibilmente annoverare tra i suoi componenti almeno un soggetto esterno alla Società (che assumerà la funzione di Presidente nel caso di organo collegiale) il quale deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo un rapporto di staff e non di subordinazione gerarchica con il vertice operativo. I componenti interni non possono avere ruoli decisionali nelle attività identificate come attività a rischio;
- b) **Professionalità nell'espletamento dei propri compiti:** a tal fine, i componenti del suddetto organo devono possedere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile all'adozione di misure idonee a prevenire la commissione di reati, individuare le cause di quelli già commessi, nonché verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;

- c) **Continuità di azione**: tale requisito esclude la saltuarietà o sporadicità dell'attività dell'OdV; e
- d) **Onorabilità e assenza di conflitti di interessi**: per i relativi requisiti si rinvia al successivo paragrafo 6.3.

## 6.2. Funzioni e poteri dell'OdV

In base a quanto stabilito dal D.lgs. 231, e tenuto conto delle indicazioni delle principali linee guida, le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

- **Verifica e vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti tenuti da soggetti apicali e da soggetti ad essi sottoposti e le prescrizioni del Modello.
- **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche della Società, a minimizzare i rischi di realizzazione di reati.
- **Aggiornamento del Modello**, attività che consiste nel proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Modello in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia a seguito di modifiche alla legislazione, alla struttura della Società e/o all'evoluzione giurisprudenziale.
- **Informazione e formazione sul Modello**, attività che consiste nel promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni.
- **Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV**, funzione che permette all'OdV di relazionarsi con tutti gli organi societari, il personale ed i terzi e di mantenersi costantemente aggiornato in merito a taluni eventi riguardanti l'attività della Società, come meglio specificato in seguito.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri,

tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni interessate.

Nell'ambito delle **attività connesse alla verifica ed alla vigilanza sul Modello**, l'OdV ha il compito di monitorare l'attività della Società, effettuando tutte le verifiche ritenute più opportune, ivi incluse, a titolo esemplificativo, quelle periodiche, programmate, straordinarie e mirate, nonché i relativi follow-up, secondo le modalità previste nel presente Modello e, ove predisposto, nel Regolamento che l'OdV potrà adottare per regolare più nel dettaglio le proprie regole di funzionamento a seguito della formale nomina dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento potrà contenere, inoltre, le regole specifiche relative alla convocazione delle riunioni dell'OdV e la disciplina delle attività svolte da tale organo.

Come già accennato, l'OdV deve promuovere l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, o alle funzioni di volta in volta competenti, l'adeguamento dello stesso in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di:

- eventuali sopraggiunti interventi normativi;
- variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale;
- riscontrate significative violazioni o aree suscettibili di miglioramento del Modello.

Per quanto attiene **l'Informazione e la Formazione sul Modello**, l'OdV ha il compito di:

- promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, "Destinatari");
- promuovere e monitorare, con la dovuta continuità e completezza, le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la

predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

A titolo esemplificativo, l'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone o di cui si avvale, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, fatta salva la tutela della riservatezza delle informazioni relative alla clientela della Società, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni; e
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie all'uopo stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le funzioni della Società devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Alle funzioni della Società che, nell'ambito della eventuale collaborazione con l'OdV, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in

cui l'incarico sia affidato, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o sui dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nell'espletamento dell'incarico.

### **6.3. Identificazione dell'OdV**

In attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 231, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il proprio OdV in un organo collegiale composto da due membri, tra cui viene indicato anche il Presidente, che dovrà essere un professionista qualificato esterno alla Società, dotato di comprovata esperienza e reputazione. Al fine di garantire all'OdV la piena conoscenza della realtà aziendale della Società e favorire la continuità d'azione, tra gli altri membri (i.e. oltre al Presidente) dovrà esservi sempre almeno un soggetto appartenente all'organizzazione della Società, sempre nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Sezione 6.

Ciascun membro dell'OdV resta in carica per 2 anni con decorrenza dalla data della nomina, salvo diversa determinazione dell'organo amministrativo, ed è rieleggibile. Qualora la nomina dei nuovi componenti dell'OdV sia successiva alla data di scadenza dei precedenti, questi ultimi resteranno in carica in regime di *prorogatio* sino alla data effettiva della nomina dei suddetti nuovi componenti.

I componenti esterni dell'OdV sono sempre scelti tra professionisti qualificati ed esperti in ambito legale, di sistemi di controllo interno o di revisione contabile.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti l'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231 o, comunque ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con il Consiglio di Amministrazione, nonché con i medesimi membri delle eventuali società controllanti e/o controllate;
- l'esistenza di conflitti di interesse con la Società per il fatto di (i) essere

pubblico ufficiale che negli ultimi tre anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali a beneficio di Asco Filtri, (ii) essere parente entro il terzo grado o affine di pubblici ufficiali di cui al punto (i) che precede o di dipendenti di aziende di certificazione che collaborano con la Società o di fornitori della Società stessa, (iii) essere parente entro il terzo grado o affine di clienti della Società; e

- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato per i componenti interni dell'OdV, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti l'OdV e la Società o le eventuali società che la controllano o da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

Con riferimento ai componenti interni dell'OdV, costituisce causa di decadenza immediata dalla carica la cessazione del rapporto lavoro con la Società.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza o intervenissero le dimissioni di uno dei membri, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nomina di un sostituto.

Le ipotesi di ineleggibilità e/o decadenza sono estese anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'incarico conferito ai membri dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo in presenza di una giusta causa.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV sarà dotato di adeguate risorse finanziarie liberamente accessibili ed assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, tra il personale della Società.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il Consiglio di Amministrazione gli ha assegnato. Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti.

L'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo e di ispezione può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad interventi di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello. Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

I dipendenti della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. Tali comunicazioni avverranno utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: [odv@mottcorp.com](mailto:odv@mottcorp.com)

Come si dirà in seguito, l'OdV sarà destinatario ultimo di ogni segnalazione che i dipendenti (e più in generale i Destinatari) dovessero effettuare con riferimento ad eventuali condotte illecite, anche presunte, che siano rilevanti ai sensi del D.lgs. 231, di violazioni del presente Modello e/o delle procedure/protocolli ivi previsti. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate con le modalità e tramite gli strumenti più in dettagli o descritti al paragrafo 6.4.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere gestite con modalità tali da garantire la riservatezza del segnalante, il quale sarà anche tutelato da ogni tipo di discriminazione o ritorsione, come meglio precisato ai successivi paragrafi 6.4 e 8.

#### **6.4. Il flusso informativo verso l'OdV ed il canale di segnalazione interna ex D.Lgs. 24/2023**

Tutte le funzioni interne - ma in primo luogo quelle ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nella tabella di mappatura dei rischi della Società - hanno la responsabilità di portare a conoscenza dell'OdV qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui

l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello. L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo al Presidente del CdA, che svolge funzioni di rappresentanza della Società e verso cui si dirigono i flussi informativi di tutte le altre funzioni e divisioni ed in special modo quelle che sono responsabili della gestione delle risorse economico-finanziarie della Società.

Nella specie, le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- 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 D.lgs. 231;
- gli audit o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione (incluse possibili violazioni), a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a migliorare la sua attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporre attività di verifica puntuale e sistematica di tutti le questioni rappresentate. Infatti, sull'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione o un'informativa ai sensi dell'Art. 6 comma 2 lett. d) del D. Lgs 231, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi sia opportuno attivarsi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231, ogni Destinatario è tenuto a segnalare ogni eventuale condotta illecita, anche presunta, che sia

rilevante ai sensi del D.lgs. 231 e di violazioni del presente Modello e/o delle procedure/protocolli ivi previsti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività a favore della Società. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate secondo le modalità descritte all'interno del Codice di condotta ed etica aziendale, da considerarsi parte integrante del presente Modello, unitamente all'Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori di Gruppo. Tali canali di segnalazione sono anche espressamente indicati tutti i Destinatari con dei poster affissi all'interno dei locali aziendali.

La Società, per il tramite della funzione a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna – Chief Compliance Officer di Gruppo – di cui al D.Lgs. 24/2023, laddove i fatti oggetto di segnalazione dovessero avere rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e/o del presente Modello, provvederà ad informare tempestivamente l'OdV.

Le suddette segnalazioni sono concepite quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della condotta contraria ai principi del Modello e, eventualmente, la commissione di un reato.

L'OdV, e/o chiunque riceva segnalazioni, agirà nella massima riservatezza, in modo da garantire i segnalanti contro eventuali comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o penalizzanti, collegati - direttamente o indirettamente - alla segnalazione stessa, i quali sono espressamente vietati e soggetti alle sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 8. La confidenzialità dell'identità del segnalante deve essere tutelata (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Come indicato all'interno dell'Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori di Gruppo, alla sezione 4, è possibile per i dipendenti fare eventualmente ricorso alla segnalazione esterna. Con riferimento all'Italia, si precisa come il D.lgs. 24/2023 preveda espressamente, al ricorrere delle condizioni di legge, la possibilità per il segnalante di fare ricorso al canale di segnalazione esterna gestito da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e disponibile nel sito internet della medesima Autorità.

I flussi informativi verso l'OdV, per quanto specificamente concerne le attività a rischio, sono indicati nella Parte Speciale del Modello in corrispondenza di ciascuna area di rischio.

Nell'ambito del generale obbligo di segnalazione all'OdV da parte dei destinatari del Modello di ogni anomalia o circostanza insolita riscontrata nello svolgimento delle proprie attività che possano rilevare ai fini delle responsabilità di cui al D.lgs. 231, i dirigenti, dipendenti ed i collaboratori della Società rispettivamente coinvolti trasmetteranno senza indugio all'OdV, a titolo esemplificativo, quanto segue:

- qualsivoglia richiesta di informazioni o ordine di esibizione di documentazione proveniente da qualunque pubblica autorità (ad esempio, autorità giudiziaria, forze dell'ordine, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.) direttamente o indirettamente ricollegabili a circostanze che possano rilevare ai fini di eventuali declaratorie di responsabilità ai sensi del D.lgs. 231;
- mutamenti previsti nella struttura organizzativa delle funzioni/divisioni della Società o modifiche alle procedure organizzative applicate all'interno di esse. Trattasi di informazioni da far pervenire all'OdV dopo la loro adozione;
- il testo finale approvato di ogni procedura organizzativa.

**Con particolare riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione**, i flussi informativi verso l'OdV sono possono inoltre comprendere:

- copia delle decisioni relative ad operazioni che comportino modifiche della struttura organizzativa della Società e, dunque, aggiornamenti dell'analisi dei rischi-reato della Società, qualora non coperte da necessità di riservatezza;
- copia delle deleghe e sub-deleghe di funzioni e delle procure rilasciate all'interno della Società;
- qualsivoglia segnalazione agli stessi pervenuta, relativa all'applicazione

del D.lgs. 231;

- eventuali richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. n. 231;
- relazioni su procedimenti disciplinari attivati dalla Società e sanzioni applicate all'esito del procedimento con la specifica delle ragioni che ne hanno legittimato l'irrogazione, nonché eventuali decisioni di archiviazione di un procedimento disciplinare o di non irrogare sanzioni e le relative ragioni.

La documentazione relativa alle segnalazioni deve essere conservata presso gli uffici dell'OdV che potrà indicare ulteriori flussi necessari all'espletamento della propria attività.

Infine, l'OdV potrà scambiare informazioni con gli OdV di altre società del Gruppo e partecipare eventualmente ad incontri periodici con tali OdV al fine di condividere informazioni rilevanti e possibili criticità. I suddetti scambi di informazione e incontri potranno avere ad oggetto, ad esempio, la definizione delle attività programmate e compiute, le iniziative assunte, le misure predisposte in concreto ed eventuali criticità riscontrate. L'attività sopra descritta dovrà avere mera finalità conoscitiva e di coordinamento, mirando ad esempio ad individuare eventuali aree rivelatesi a particolarmente rischio al fine di consentire un coordinamento nell'individuazione dei più idonei strumenti di prevenzione.

#### **6.5. Il riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali**

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting agli organi societari, in particolare relazionando per iscritto il Consiglio di Amministrazione – a cui è affidato un ruolo propulsivo nell'ambito dell'attività di diffusione della *compliance* aziendale – circa l'attività compiuta nel periodo di riferimento e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo. Tale attività comprenderà l'invio di una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri dell'OdV, da tenersi regolarmente con la cadenza che sarà determinata dallo stesso OdV, ma comunque non inferiore ad un incontro per trimestre, devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV, nonché inviate per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

#### **6.6. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV**

I componenti dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamate al rigoroso rispetto, oltreché delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate dalla Società, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV e alle sue risorse, sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'OdV nello svolgimento delle sue attività.

Nell'esercizio delle attività di competenza dell'OdV, è necessario:

- assicurare che le stesse vengano realizzate con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo

evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali adottate da Asco Filtri S.p.A.;

- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali la Società intrattiene, o potrebbe verosimilmente intrattenere, rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni della vigente normativa sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna all'azienda o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla Società;
- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

## **7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

La Società provvede alla diffusione del Modello, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione - a seconda dei casi, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* - ai dipendenti dalla Società (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i soggetti predetti);
- sottoscrizione da parte dei dipendenti della Società della dichiarazione di ricezione e conoscenza del Modello stesso (i.e. l'allegato modulo di Dichiarazione di Conoscenza del Modello);
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Modello e del Codice di condotta del fornitore. A tal fine la Società proporrà ai propri collaboratori esterni e fornitori di inserire, nei relativi

contratti, una clausola del seguente tenore, o altra formulazione equivalente qualora la controparte ne richieda modifiche, ma sempre nel rispetto della *ratio* della clausola: "*Codice di condotta del fornitore e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Il [Inserire il nome della controparte contrattuale] prende atto che Asco Filtri S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati in esso previsti e si impegna a rispettare i principi contenuti nel suddetto D.lgs. 231/2001 e nel Codice di condotta del fornitore disponibile al seguente link: [https://www.idexcorp.com/wp-content/uploads/2022/12/IDEX-Supplier-Code-of-Conduct-8\\_20\\_2020\\_IT.pdf](https://www.idexcorp.com/wp-content/uploads/2022/12/IDEX-Supplier-Code-of-Conduct-8_20_2020_IT.pdf) ovvero allegato al presente contratto. Il [Inserire il nome della controparte contrattuale] prende altresì atto ed accetta che la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel D.lgs. 231/2001 e nel Codice di condotta del fornitore della Società da parte di [controparte contrattuale] sarà causa di risoluzione del presente contratto, salvo il risarcimento degli ulteriori eventuali danni". In alternativa, la suddetta clausola potrà essere inserita nell'ordine di acquisto inviato dalla Società ai propri fornitori con espressa richiesta, rivolta ai fornitori stessi, di sottoscriverla per accettazione e di restituirla alla Società medesima.*

La Società provvede a curare l'organizzazione, almeno una volta l'anno e, comunque, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello, nonché ogni altro tema ritenuto rilevante, anche su impulso dell'OdV, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Società, il Consiglio di Amministrazione e, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

Inoltre, a tutti i dipendenti viene erogata specifica formazione da parte del Gruppo IDEX, con cadenze programmate, di cui è garantita la tracciabilità. In particolare, tali sessioni formative si concentrano anche sulle seguenti policy e procedure di Gruppo, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei c.d. reati-

presupposto:

- Codice di condotta ed etica aziendale;
- Policy Anticorruzione;
- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche;
- Politica sulla conformità delle importazioni globali;
- Policy sul conflitto d'interessi.

## **8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Modello verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Società ed in quanto fonte, anche solo potenziale, di responsabilità amministrativa per la Società. Le violazioni del Modello incidono negativamente sul rapporto di fiducia con la Società e costituiscono un illecito disciplinare. Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte della Società prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento giudiziario o, nel caso di collaboratori esterni, di eventuali segnalazioni agli ordini professionali di appartenenza del soggetto sanzionato.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati, se relativi a lavoratori dipendenti e dirigenti, nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) vigenti e applicabili.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare l'interruzione del rapporto di lavoro ovvero la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 - o dell'art. 1456 - del codice civile.

In aggiunta alle sanzioni di seguito indicate, nel caso di violazioni attribuite a collaboratori esterni, il CdA valuterà l'opportunità di segnalare la violazione all'Ordine Professionale di appartenenza del soggetto coinvolto (ove applicabile) tenendo conto della gravità della violazione commessa.

### **8.1. (a) Lavoratori dipendenti – (b) Dirigenti**

È fatto obbligo ad ogni dipendente e dirigente della Società di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società osservando le procedure interne previste dal Modello e dalla legge.

**(a)** In particolare, in caso di violazioni commesse da parte dei *dipendenti*, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e dei CCNL vigenti applicabili, il dipendente potrà incorrere nelle sanzioni ivi previste.

Inoltre, nel caso in esame, tipo e intensità delle sanzioni disciplinari saranno identificate dalla Società in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il procedimento che il datore di lavoro deve seguire nel caso in cui voglia sanzionare disciplinarmente un proprio dipendente prevede la preventiva elevazione della contestazione disciplinare con l'indicazione specifica dei fatti addebitati ed il contestuale invito al lavoratore a fornire le proprie giustificazioni entro il termine previsto dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro con il dipendente. La sanzione è irrogata nel caso di mancato accoglimento di tali giustificazioni.

**(b)** Ai *Dirigenti* sono applicate le misure più idonee anche in conformità alle disposizioni del CCNL vigente e applicabile al rapporto di lavoro dei Dirigenti. Anche nei confronti dei Dirigenti vale il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, descritto al precedente punto (a).

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai lavoratori dipendenti e ai Dirigenti che violino le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente

o indirettamente, alla segnalazione stessa, ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

## **8.2. Consiglio di Amministrazione**

Qualora le violazioni delle previsioni del presente Modello siano commesse dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione all'Assemblea affinché adotti i provvedimenti del caso.

Fatto salvo l'obbligo di risarcire il danno ex artt. 2392 e ss. del Codice civile, si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ clausola penale (per un ammontare non superiore al compenso spettante al Consiglio di Amministrazione) in ipotesi di
  - violazioni non gravi di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello;
  - tolleranza od omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca di una o più deleghe in ipotesi di:
  - grave violazione di regole procedurali o comportamentali previste dal Modello che configurino un grave inadempimento, ovvero
  - tolleranza od omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca della carica ex art. 2383 c.c., con preventiva rinuncia dell'amministratore al risarcimento dei danni, in ipotesi di:
  - violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto organico.

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai componenti del Consiglio di Amministrazione che violino le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite

rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

### **8.3. Collaboratori Esterni**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Modello e che possano comportare grave pregiudizio alla Società, saranno sanzionati con la risoluzione del contratto o del rapporto professionale e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati alla Società stessa sulla base delle apposite clausole inserite nei relativi contratti intercorrenti con la Società (si veda la precedente sezione 7).

Ove opportuno, la valutazione relativa all'applicazione delle sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate all'agente e/o al collaboratore esterno che violi le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa, ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

## **9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

I processi di acquisto di beni o servizi sono regolati dalle policy e procedure aziendali applicabili, anche di Gruppo. In particolare: Common control SOX Policy; Control of cash disbursements; SOX Guidebook; Controllershship Handbook.

Inoltre, tutti i processi di acquisto di beni o di servizi devono prendere avvio dall'emissione di un ordine da parte della Società (es. accettazione di preventivi fornitori, richieste tramite altro tipo di corrispondenza commerciale, contratti ecc.) secondo le regole e le responsabilità previste in base al sistema di deleghe e procure nonché alle previsioni del presente Modello Organizzativo.

La gestione degli ordini e le relative responsabilità avvengono nel rispetto di due principi fondamentali:

- Tracciabilità: in base a tale principio non potranno mai essere effettuate registrazioni contabili che non siano opportunamente supportate da idonea documentazione amministrativa; e
- Segregazione delle responsabilità e dei compiti: un intero processo o un sotto-processo amministrativo e contabile non può essere gestito integralmente da una sola persona: le diverse fasi devono essere suddivise su soggetti diversi in modo da assicurare il controllo incrociato su tutte le fasi del processo stesso.

I documenti fiscali che pervengono in amministrazione vengono immessi nel ciclo della registrazione contabile. I documenti passivi e relativi pagamenti non corredati da giustificativi, non imputati o non autorizzati vengono bloccati dal dipendente della funzione Finance a ciò delegato dal Responsabile della funzione stessa fin quando non siano completi di tutta la documentazione necessaria.

La procedura di gestione e approvazione dei pagamenti deve essere svolta nello scrupoloso rispetto delle policy aziendali e di Gruppo secondo le modalità e le responsabilità prestabilite. Viene assicurato che l'approvazione e l'effettuazione dei pagamenti siano sempre sotto la responsabilità di soggetti distinti.

I pagamenti anticipati ai fornitori e/o consulenti (i.e. i pagamenti precedenti alla ricezione del bene o del servizio o in data anteriore al termine concordato con il fornitore), sono scoraggiati e da considerarsi sempre come ipotesi eccezionali, e possono essere effettuati solo dietro approvazione motivata da parte del responsabile della Funzione richiedente, il quale dovrà tenere conto, tra l'altro, dell'importo, delle ragioni che giustificano il pagamento anticipato e

dell'affidabilità del fornitore.

Anche i pagamenti anticipati, come ogni altro pagamento, dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario, ad eccezione dei casi, da ritenersi eccezionali, in cui ciò non sia possibile in pratica. Dell'autorizzazione e del pagamento dovrà tenersi traccia documentale.

Ai dipendenti della Società possono essere rimborsate le spese sostenute per lo svolgimento della loro attività lavorativa, qualora debitamente documentate.

L'approvazione delle spese, incluse quelle di viaggio, dovrà avvenire nel rispetto scrupoloso delle procedure e prassi operative adottate dalla Società (Policy Viaggi) e dal Gruppo, finalizzate in ogni caso a garantire la tracciabilità del processo autorizzativo.

Le spese che abbiano ottenuto l'approvazione saranno rimborsate al dipendente mediante bonifico, per quanto possibile, o comunque con modalità che ne garantiscano la tracciabilità, e le relative somme saranno contabilizzate secondo le procedure contabili aziendali a tal fine previste.

Per quanto concerne la procedura di gestione e approvazione dei pagamenti di "piccola cassa" (da intendersi come fondo di dotazione di denaro contante messo a disposizione presso la sede della Società) si applicano le seguenti regole:

- l'utilizzo della piccola cassa è consentito solo per importi non rilevanti, cioè non superiori a 250,00 Euro;
- la piccola cassa può essere utilizzata solo a fronte della presentazione di una richiesta motivata di pagamento che non necessiti di specifica tracciabilità, per importo o natura (es. acquisto di materiale di cancelleria, spese postali, anticipi di cassa al personale per spese che saranno sostenute nei giorni immediatamente seguenti e che saranno successivamente riportati in nota spese), nel rispetto di quanto previsto all'interno del Modulo "Anticipo Cassa Dipendenti" predisposto dalla Società;
- il fondo di dotazione è creato su autorizzazione del CFO, il quale individua per iscritto il "personale addetto alla piccola cassa", ovvero le persone

incaricate della gestione della piccola cassa;

- il CFO, o una persona da questi delegata per iscritto, definisce l'ammontare adeguato massimo delle spese di "piccola cassa" autorizzabili per ciascun trimestre e le modalità di prelevamento e contabilizzazione del denaro contante dalla cassa;
- controlla, altresì, mensilmente, la regolarità delle operazioni svolte e la coincidenza tra prelievi di cassa e spese effettuate, tempestivamente informando il Consiglio di Amministrazione e l'OdV in caso di ammanchi ingiustificati;
- l'OdV dovrà essere informato anche di ogni operazione anomala (ad esempio per importo, per ricorrenza del richiedente o del beneficiario del pagamento, ecc).

Tutti i processi di cui al presente paragrafo dovranno assicurare in ogni momento la separazione delle responsabilità, non permettere l'auto-approvazione delle spese, ed assicurare la tracciabilità e la realizzazione dei possibili controlli formali e sostanziali *ex post*.

## **10. I REATI APPLICABILI**

Le fattispecie di reato che si ritiene siano suscettibili, in astratto, di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelle indicate nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società.

## II - PARTE SPECIALE

### Premessa

La Parte Speciale del Modello della Società illustra i principi generali di comportamento, i protocolli e, più in generale, il sistema dei presidi e controlli che rispondono all'esigenza di prevenzione degli illeciti di cui al D.lgs. 231, nell'ambito di processi specificatamente individuati come esposti al rischio di commissione di reati (cosiddetti "Processi Sensibili").

I processi sensibili sono identificati sulla base della realtà gestionale ed operativa della Società ed in relazione alle specifiche fattispecie di reato individuate come rilevanti.

La Parte Speciale, dunque, rappresenta il documento nel quale sono individuati i comportamenti attesi da parte di tutti i destinatari del Modello (quali organi sociali, management, dipendenti, ma anche fornitori, consulenti e altri soggetti terzi in genere), in ragione del ruolo – di presidio, di vigilanza, operativo o di collaborazione – nei Processi Sensibili.

Nello specifico, obiettivo della Parte Speciale è, tra l'altro, che i destinatari del Modello mantengano, nei rapporti con la P.A., con i clienti e con i fornitori, nonché più in generale nella gestione delle attività sensibili individuate, condotte conformi ai principi di riferimento e alle regole operative di seguito enunciate, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Nella Parte Speciale, sono pertanto individuati:

- le Aree e/o i Processi Sensibili ovvero a potenziale rischio di commissione di reato;
- i principi generali di condotta a cui devono uniformarsi tutti i dipendenti della Società e, in generale, tutti i destinatari;
- le specifiche disposizioni procedurali ed i protocolli che traducono in regole pratiche i principi generali di condotta.

Alla luce dell'attività di valutazione del rischio scrupolosamente condotta, le categorie di Reati che sono stati identificati come potenzialmente rilevanti in vista della struttura e dell'attività della Società sono le seguenti:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25, D.lgs. 231);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.lgs. 231);
3. Reati di criminalità organizzata, nazionale e transnazionale (art. 24-ter, D.lgs. 231);
4. Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1, D.lgs. 231);
5. Reati societari (art. 25-ter, D.lgs. 231) e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.lgs. 231);
6. Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.lgs. 231);
7. Abusi di mercato (art. 25-sexies, D.lgs. 231);
8. Delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.lgs. 231);
9. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.lgs. 231) e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies, 1 D. lgs. 231);
10. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.lgs. 231);
11. Reati ambientali (art. 25-undecies, D.lgs. 231);
12. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.lgs. 231);
13. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.lgs. 231);
14. Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.lgs. 231).

Ciascuna delle sopra menzionate categorie di reati (di seguito anche i "Reati") è trattata nella corrispondente sezione di questa Parte Speciale.

## **1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART. 25, D.LGS. 231)**

### 1.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

I processi più a rischio sono essenzialmente quelli che comportano un'interlocuzione, diretta o indiretta, con personale della Pubblica Amministrazione, ovvero quelli che potrebbero prestarsi ad un utilizzo improprio, finalizzato alla commissione dei reati-presupposto contemplati nella presente Parte Speciale. Più nel dettaglio, le Attività Sensibile individuate in occasione del processo di mappatura dei rischi sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008 e successive modifiche/integrazioni): si tratta della attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e ai relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale, Associazioni, Enti, Autorità Indipendenti (AGCM, ecc.), Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, e con le Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di visite ispettive
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività caratteristiche della Società: si tratta dell'attività concernente la richiesta e l'ottenimento dalla Pubblica Amministrazione di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività caratteristiche della Società quali, a titolo esemplificativo, la licenza commerciale per la vendita di beni e servizi
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali in generale (con riferimento a tutti i dipendenti) ed assunzione di personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata: si tratta dell'attività di gestione e amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali nonché della gestione dei relativi accertamenti/ispezioni
- Gestione degli adempimenti fiscali: si tratta delle attività di determinazione delle imposte, tenuta dei registri fiscali, predisposizione e approvazione dei modelli di versamento/dichiarativi
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere: si tratta della attività di gestione di un contenzioso relativo a qualunque tipologia di vertenza
- Gestione degli adempimenti doganali correlati ai prodotti importati/esportati;

- Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a soggetti pubblici: si tratta della gestione di applicativi software forniti da soggetti pubblici, così come della trasmissione telematica di dati a soggetti pubblici
- Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con soggetti pubblici ed eventuale partecipazione a procedure ad evidenza pubblica
- Gestione delle operazioni commerciali all'estero, in particolare in Messico, India, Francia ed Emirati Arabi Uniti
- Sviluppo, realizzazione e vendita dei prodotti
- Acquisto di beni e servizi.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni aziendali:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- HR & Legal Manager
- Engineering and HSE Manager
- Chief Operating Officer
- IT Manager
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle suddette attività.

La valutazione del rischio per ciascuna funzione è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società, mentre le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello allegata (Allegato 2). Con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, valgono le seguenti definizioni:

- “Pubblico ufficiale” indica chiunque, pubblico dipendente o privato, eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A tali effetti, 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 e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- "Incaricato di un pubblico servizio" indica chiunque, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. A tal fine, per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

## 1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Asco Filtri, in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente alle disposizioni organizzative, procedurali e del Codice di condotta ed etica aziendale ad essi applicabili, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- stretta osservanza delle deleghe di responsabilità per tutte le attività che hanno influenza sui rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- improntare al senso di responsabilità, trasparenza, correttezza commerciale e spirito di collaborazione i rapporti con le controparti, pubbliche e private.

Conseguentemente, è vietato:

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale e nei protocolli aziendali;
- violare i principi e le regole del Codice di condotta ed etica aziendale;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione o di conferimento di incarichi professionali, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, o a soggetti terzi che vantino relazioni privilegiate con detti rappresentanti e che si propongano come mediatori/intermediari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso

rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti o verso soggetti terzi che vantino relazioni privilegiate con detti rappresentanti e che si propongano come mediatori/intermediari, se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio;

- sottoporre o approvare richieste di rimborso spese non effettivamente sostenute, che potrebbero rappresentare una modalità di costituzione di fondi neri da utilizzarsi per fini corruttivi;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- erogare o richiedere prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni o documentazione non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire sgravi o detrazioni;
- presentare false dichiarazioni e/o alterare i registri da trasmettersi agli istituti assicurativi e previdenziali al fine di conseguire indennizzi, rimborsi o trattamenti fiscali favorevoli non dovuti;

- effettuare inviti per la partecipazione a eventi o convegni ed offrire ospitalità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati a vario titolo collegati alla Società quale controprestazione per il compimento, da parte degli stessi, di attività vantaggiose per la Società;
- offrire denaro a titolo di sponsorizzazione a soggetti terzi al fine di conseguire indebiti vantaggi per la Società.

Infine è fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società e/o di altre società del Gruppo, intrattengono rapporti con l'Autorità Giudiziaria (ad es. nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsivoglia natura) di applicare le regole comportamentali sopra descritte anche a tali rapporti, improntando le relative attività a principi di correttezza e trasparenza.

### 1.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice di condotta ed etica aziendale e dalle procedure contenute all'interno del Manuale Qualità di Asco Filtri, anche dalle seguenti procedure:

- Policy Anticorruzione;
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori; Codice di condotta del fornitore IDEX;
- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche;
- Politica sulla conformità delle importazioni globali;
- Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi;
- Procedura per la pubblicazione delle offerte di lavoro; Processo di mobilità interna;
- Policy sul conflitto d'interessi;
- Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro;
- Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti;
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali

in azienda;

- Policy per le pari opportunità d'impiego;
- Policy sul Corretto Uso della Tecnologia Informatica;
- Policy in materia di Accesso al Network;
- Policy sul Cambio di Controllo della Tecnologia Informatica;
- Policy sulla Struttura Tecnica;
- Policy sulla protezione dei dati in IDEX;
- Policy Viaggi;
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Le predette procedure devono essere rese disponibili a tutti i soggetti interessati, dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società con le modalità ritenute più opportune, inoltre il Gruppo e la Società curano specifiche attività formative, tracciate, sui relativi contenuti.

Per talune attività, la Società ha altresì previsto i seguenti specifici protocolli e principi generali di comportamento:

**(i) Protocollo "Rimborsi spese":**

- ogni richiedente dovrà obbligatoriamente ottenere l'approvazione da parte del proprio superiore gerarchico e secondo quanto previsto alla Sezione 9 della Parte Generale di questo Modello;
- deve essere sempre garantita la segregazione dei ruoli tra il soggetto che effettua la richiesta di rimborso ed il soggetto che la autorizza.

**(ii) Protocollo "Gestione dei rapporti con pubblici funzionari anche in occasione di ispezioni da parte di autorità pubbliche":**

- tutti i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere gestiti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i dipendenti che entrano in contatto con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con gli organi ad essa collegati devono comunicare preventivamente ai rispettivi superiori le situazioni e i motivi di tali contatti;
- la gestione dei rapporti in caso di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi da parte delle Pubbliche Autorità, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Società, è attribuita al Chief Financial Officer e/o ai soggetti da quest'ultimo appositamente individuati per iscritto. In particolare, il Chief Financial Officer potrà incaricare i responsabili delle funzioni competenti alla luce dell'oggetto delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi;
- nell'ambito delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi effettuati da parte dei funzionari delle Pubbliche Autorità presso la sede della Società, oltre al Chief Financial Officer, partecipa agli incontri con i funzionari stessi almeno un altro soggetto, salvo che non sia espressamente richiesta dall'Autorità la presenza di un solo individuo;
- tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione intercorsi in occasione di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi, devono essere debitamente documentati;
- la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle ispezioni/accertamenti/sopralluoghi deve essere oggetto di adeguata verifica da parte del responsabile della funzione aziendale coinvolta/competente al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni comunicate;
- i verbali e i risultati delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi,

che saranno sottoscritti dal Chief Financial Officer o dal soggetto da questi delegato, devono essere condivisi con gli organi amministrativi della Società al fine di definire il piano di azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessaria a fronte di eventuali carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione;

- qualora la Pubblica Autorità non dovesse rilasciare alcun verbale, il Chief Financial Officer, o il soggetto da questi incaricato, dovrà redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione/verifica/accertamento/sopralluogo;
- i verbali dalle Pubbliche Autorità e le note redatte in occasione di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi e/o dovranno essere trasmessi immediatamente all'OdV e al Consiglio di Amministrazione e conservati presso gli archivi della Società;
- qualora la Società si avvalga di intermediari per la gestione dell'ispezione/verifica/accertamento/sopralluogo da parte di Pubbliche Autorità, questi devono essere scelti tra quelli selezionati e approvati dalla Società, nel rispetto delle policy e procedure aziendali.

**(iii) Protocollo "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale":**

- il responsabile della funzione richiedente la selezione e l'assunzione del personale è tenuto a formalizzare la propria richiesta relativa alla necessità di inserimento di una nuova risorsa;
- la posizione lavorativa nonché la relativa *job description* deve essere formalizzata prima di procedere all'attivazione del processo di selezione;
- il processo di selezione di una nuova risorsa è autorizzato dalle funzioni interne competenti, sulla base del sistema di poteri conferito e nel rispetto delle regole stabilite dalla Società, con modalità tali da garantire la tracciabilità del processo e la segregazione dei compiti;
- il processo di selezione del personale è affidato alla funzione HR & Legal Manager nel rispetto delle regole stabilite nelle Policy applicabili e del presente Modello Organizzativo. Le valutazioni dei candidati sono formalizzate in apposita documentazione così da garantire la tracciabilità

del processo;

- l'offerta economica deve essere autorizzata dalle funzioni competenti in base al sistema di poteri e deleghe vigenti. Eventuali componenti variabili della retribuzione devono essere parametrize a criteri di valutazione predeterminati o predeterminabili;
- per ogni profilo ricercato deve essere garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alle specifiche competenze richieste per il profilo ricercato, devono essere esaminate più candidature;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti in base al sistema di deleghe e procure vigenti e nel rispetto delle regole stabilite nelle Policy applicabili;
- la documentazione relativa al processo di assunzione è conservata, a cura della funzione HR & Legal Manager, in un apposito applicativo informatico, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

**(iv) Protocollo "Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica":**

La Società ha previsto tale specifico protocollo di comportamento in relazione alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, ancorché la possibilità di svolgere tale attività si configuri in via residuale per Asco Filtri.

La partecipazione della Società alle gare pubbliche e ad altre procedure ad evidenza pubblica nel territorio italiano e all'estero si conforma ai seguenti principi, oltreché alle previsioni normative degli specifici Paesi in cui la Società opera, nonché alle previsioni delle Procedure/Policy di Gruppo rilevanti.

- La regolamentazione, gestione e disciplina della presente attività avviene in conformità alla normativa in materia di appalti pubblici, al principio di segregazione dei compiti e al sistema interno di deleghe. Sono specificatamente definite le responsabilità organizzative assegnate in relazione: (i) alla fase di emissione di offerte e preventivi nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica per appalti pubblici di fornitura; (ii) alla fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto; (iii) ai rapporti di Asco Filtri con le stazioni appaltanti e la pubblica amministrazione in generale.
- I bandi di gara vengono esaminati e selezionati sulla base delle tipologie

di prodotto o area e/o della funzione o divisione di appartenenza. Sulla base delle indicazioni ricevute in merito alla gara a cui partecipare ed al prezzo, viene redatta, rivista ed approvata tutta la documentazione amministrativa di supporto in ossequio alle richieste di capitolato di gara ed alla normativa vigente (dichiarazioni, autocertificazioni, copie conformi, ecc.), il tutto in base a rigide regole in termini di competenze interne e segregazione dei compiti.

- I documenti di gara, nonché i contratti o gli ordini di acquisto per l'acquisizione di beni e/o servizi sono sottoscritti dalle funzioni e/o dai responsabili di funzione in applicazione dei poteri di rappresentanza sociale conferiti nelle procure societarie.
- Tutte le offerte sono firmate dal titolare di apposita procura alla firma. Le offerte sono inoltrate alla stazione appaltante secondo le modalità stabilite dal bando di gara. Per la partecipazione alle gare pubbliche i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e i responsabili di funzione di Asco Filtri garantiscono che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.
- È garantito il rispetto della normativa prevista in materia di appalti pubblici in merito alle eventuali comunicazioni tra Asco Filtri e le stazioni appaltanti, incluse le modalità e regole aziendali in tema di dialogo tecnico/consultazioni preliminari di mercato con le stazioni appaltanti. In ogni caso sarà necessario rispettare ed attenersi ai singoli regolamenti delle stazioni appaltanti. È vietato indirizzare messaggi informativi sui prodotti o servizi resi da Asco Filtri, anche tramite visite/incontri, da parte del personale della Società, ai/con i soggetti coinvolti nel processo di aggiudicazione di gare pubbliche, a seguito della pubblicazione della relativa determina a contrarre.
- È previsto il divieto di sollecitare trattative private con stazioni appaltanti in violazione della normativa in materia di appalti pubblici.

**(v) Protocollo "Acquisto di beni e di servizi":**

Per quanto riguarda gli approvvigionamenti di beni e servizi, le attività di qualifica ed approvazione dei fornitori sono svolte nel rispetto delle procedure

aziendali e dei seguenti elementi di controllo:

- la prequalificazione e selezione da parte della funzione richiedente dei fornitori in base alla professionalità ed esperienze, nonché in base alle caratteristiche e qualità dei prodotti forniti;
- l'acquisizione di documenti di qualifica in base al tipo di prestazione richiesta ove necessari;
- il monitoraggio delle prestazioni del fornitore ad opera della funzione e/o divisione richiedente;
- la registrazione degli ordini e della relativa documentazione (per esempio, relativa corrispondenza commerciale) presso la funzione o divisione richiedente;
- chiarezza e trasparenza nell'esecuzione, applicazione e gestione dei contratti con i fornitori; corretta e completa rilevazione contabile di tutte le transazioni ed operazioni; la registrazione di tutte le fatture passive nei sistemi informatici ed il pagamento tramite bonifico bancario; la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché, rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- l'adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure esterne per la definizione dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti e per l'approvazione dei contratti/ordini.
- la tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni / pagamenti tramite adeguati supporti documentali e/o informatici.

**(vi) Protocollo "Conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali":**

Con riferimento agli incarichi per consulenze e altri servizi professionali, si prevede quanto segue:

- Divieto di affidare incarichi a consulenti e/o professionisti ex dipendenti di pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, qualora gli stessi consulenti/professionisti abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del proprio pubblico impiego poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società;

- Ogni incarico di consulenza e/o professionale deve essere stipulato solo in caso di effettiva necessità e nell'impossibilità di eseguire il servizio attraverso proprio personale dipendente;
- Selezionare e affidare incarichi a consulenti e/o professionisti rispettando rigorosamente le procedure aziendali improntate ai criteri di massima integrità, correttezza e trasparenza;
- Il compenso per i servizi resi da consulenti e/o professionisti deve essere ragionevole, basato sui valori di mercato e deve anche tener conto della natura del servizio e/o incarico da svolgere. Il compenso sarà stabilito facendo riferimento a tutte le circostanze rilevanti per la determinazione del compenso ed in particolare, ai seguenti elementi:
  - prezzo di mercato per il servizio richiesto;
  - qualifiche professionali del consulente e/o professionista (ad esempio, pubblicazioni, esperienze didattiche e/o altre esperienze professionali pertinenti, specializzazioni);
  - il tipo di incarico e/o servizio da svolgere e il tempo e/o la preparazione necessari per svolgerlo; e
  - il richiedente, nel conferimento un incarico ad un consulente e/o professionista, deve assicurarsi che tutte le necessarie approvazioni e/o notifiche, laddove richieste, siano effettuate e siano conformi con quanto previsto dalla legge o dalle procedure aziendali della Società.

**(vii) Protocollo "Sponsorizzazioni e donazioni":**

La Società può procedere all'erogazione di sponsorizzazioni e donazioni esclusivamente nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, coerenza con i valori aziendali e con le finalità istituzionali del soggetto beneficiario.

Tali erogazioni devono essere previamente autorizzate dal CFO, sulla base di una richiesta motivata e documentata che specifichi il beneficiario, l'iniziativa sostenuta, l'importo e le modalità di esecuzione. Inoltre, il soggetto richiedente la sponsorizzazione o la donazione sarà tenuto, come previsto dal Codice di condotta ed etica aziendale, a richiedere una specifica autorizzazione alla funzione Corporate Compliance di Gruppo, compilando l'apposito form disponibile all'interno della intranet aziendale.

È vietata l'erogazione di sponsorizzazioni e donazioni in favore di soggetti che:

- abbiano legami diretti o indiretti con Pubbliche Amministrazioni o pubblici ufficiali potenzialmente esposti a rapporti con la Società;
- non garantiscano trasparenza nella propria struttura o finalità;
- non consentano una tracciabilità completa dell'uso dei fondi.

Ogni sponsorizzazione o donazione deve essere registrata in apposito archivio e comunicata all'Organismo di Vigilanza per finalità di controllo e monitoraggio.

#### 1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni della presente sezione del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie nell'ambito di rapporti intrattenuti con personale della Pubblica amministrazione dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV utilizzando le modalità descritte nella Sezione 6.4 della Parte Generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione responsabile:

- Ad evento, l'inizio di una visita ispettiva da parte di un'Autorità Pubblica, nonché aggiornamenti circa il relativo iter, gli esiti e copia del rapporto di visita ispettiva;
- Ad evento, l'emergere di eventuali comportamenti anomali da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nel contesto di procedimenti amministrativi;
- Ad evento, eventuali modifiche dell'organigramma aziendale;
- Ad evento, eventuali modifiche o nuove emissioni delle *job description*;
- Ad evento, eventuali conferimenti/modifiche e/o revoche di procure/deleghe assegnate dalla Società ai propri dipendenti;
- Semestralmente, l'elenco degli incarichi professionali e consulenze conferiti nel periodo;
- Semestralmente, l'elenco delle richieste di accesso a finanziamenti/contributi pubblici e indicazione di quanto percepito dall'azienda a fronte dell'ammontare totale richiesto;
- Semestralmente, l'elenco dei procedimenti disciplinari intrapresi, anche

archiviati;

- Semestralmente, l'elenco delle richieste di accesso a finanziamenti/contributi pubblici per la formazione e relativa rendicontazione;
- Semestralmente, un report dei contatti avuti dai Responsabili con Enti Pubblici, Istituzioni o Enti di Controllo;
- Su richiesta dell'OdV e comunque almeno semestralmente, l'elenco delle sponsorizzazioni/donazioni effettuate dalla Società nel periodo di riferimento;
- Su richiesta dell'OdV ed in ogni caso almeno semestralmente, elenco delle operazioni effettuate: (i) con controparti aventi sede in paesi cd. "black list"; (ii) con fornitori per i quali sono state accettate condizioni commerciali meno favorevoli di quelle ritenute standard per la Società;
- Su richiesta dell'OdV ed in ogni caso almeno semestralmente, l'elenco delle eventuali interruzioni di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte del fornitore;
- Su richiesta dell'OdV ed in ogni caso almeno semestralmente, l'elenco delle eventuali esclusioni di fornitori precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti etici e reputazionali;
- Su richiesta dell'OdV e comunque almeno annualmente, l'elenco dei contenziosi giudiziali pendenti in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Con cadenza annuale, un prospetto relativo a tutti i dipendenti assunti dalla Società nel periodo di riferimento;
- Quando redatti, i verbali degli audit del Gruppo IDEX in ambiti rilevanti ai fini del presente Modello Organizzativo.



## **2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231)**

### 2.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

In generale, le attività a rischio sono quelle relative alla Gestione e uso del sistema informatico aziendale (es. l'utilizzo di personal computer) e le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Infatti, nel caso di alterazione o manomissione dei dati o dei programmi *software* per l'elaborazione degli stessi, potrebbe non essere garantita la corretta gestione dei dati elaborati.

Inoltre, le attrezzature hardware e software dell'organizzazione della Società potrebbero essere utilizzate in modo illegittimo al fine di commettere reati di criminalità informatica.

In particolare, le attività sensibili sono le seguenti:

- Gestione di accessi account e profili;
- Approvvigionamento e utilizzo di prodotti, software, banche dati ed altre opere d'ingegno strumentali all'attività aziendale o destinati ad omaggi per la clientela;
- Gestione e protezione dei sistemi hardware e software;
- Utilizzo da parte delle risorse aziendali di personal computer e accesso delle stesse ai sistemi interni/esterni (es. accesso al sistema contabile per la modifica di informazioni rilevanti per il bilancio, ecc.);
- Installazione di software e accesso alla rete internet e intranet della Società da parte delle risorse aziendali tramite personal computer/tablet;  
e
- Gestione della riproduzione e diffusione all'interno dei sistemi informatici aziendali di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi.

Oltre al personale della funzione *Information Technology*, è coinvolto tutto il personale della Società, anche a livello di Gruppo, che utilizza personal computer/tablet e/o ha accesso ai sistemi informatici/telematici interni o esterni. Il relativo livello di rischio è evidenziato dalla Matrice delle Attività a rischio di reato, conservata negli archivi della Società.

Con particolare riferimento ai reati contemplati nella presente sezione, si applicano le seguenti definizioni:

- "Sistema informatico" indica qualunque sistema elettronico che consente la trasmissione e l'elaborazione automatica di dati, indipendentemente dallo stato della tecnologia impiegata;
- "Sistema telematico" indica qualunque sistema derivante dall'integrazione di tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni e che consente la trasmissione di dati attraverso la rete telefonica, analogica, digitale o altra rete (ad esempio, fax, skype, ecc.).

## 2.2 PROCEDURE , PROTOCOLLI E POLICY

Oltre alle prescrizioni relative all'uso delle risorse aziendali contenute nel Codice di condotta ed etica aziendale, la Società ha adottato le seguenti procedure e policy:

- Policy sul Corretto Uso della Tecnologia Informatica;
- Policy in materia di Accesso al Network;
- Policy sul Cambio di Controllo della Tecnologia Informatica;
- Policy sulla Struttura Tecnica;
- Policy sulla protezione dei dati in IDEX.
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Codice di condotta del fornitore IDEX
- Policy sul conflitto d'interessi;
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;

- Controllership Handbook.

Le suddette procedure/policy contengono precise indicazioni in materia di Tecnologia dell'Informazione e di corretto uso degli strumenti informatici aziendali, relative, tra l'altro, alle attività di controllo e monitoraggio sull'adeguatezza dei sistemi tecnologici e informativi. Tutti gli organi sociali e i dipendenti di Asco Filtri devono attenersi scrupolosamente alle suddette policy.

Le predette policy/procedure sono rese disponibili, a tutti i Destinatari e agli altri soggetti esterni che operano per conto della Società con la modalità ritenute più opportune.

### 2.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Asco Filtri in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice di condotta ed etica aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano l'accesso a, e l'uso di, sistemi informatici e telematici aziendali e di terzi;
- astenersi da qualsiasi condotta (anche colposa) che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati detenuti dalla Società e il corretto funzionamento e l'integrità delle attrezzature informatiche date in dotazione;
- astenersi nel modo più assoluto da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informativo della Società o quello altrui (ad es. il sistema di banche o di enti appartenenti alla P.A.);
- astenersi dall'accedere ai sistemi informativi di terzi in assenza della relativa autorizzazione e, in caso di autorizzazione, nei limiti dell'attività professionale svolta e comunque secondo le modalità e direttive impartite dal titolare;
- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che regolano riproduzione, la rappresentazione, la diffusione e la messa a disposizione di opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore e l'installazione di *software* soggetti a licenza.

Ai destinatari del presente Modello è inoltre espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231);
- violare i principi e le regole del Codice di condotta ed etica aziendale;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici protetti;
- mantenersi all'interno di un sistema informatico o telematico contro la volontà - espressa o tacita - di chi ha il diritto di esclusione;
- violare le misure di protezione della sicurezza dei sistemi informatici o telematici - interni alla Società o altrui - e le informazioni in essi contenute;
- utilizzare impropriamente dispositivi di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio non corrispondente all'originale;
- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accedere senza diritto e con qualsiasi modalità a dati, informazioni o software contenuti in tale sistema;
- alterare o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria nell'ambito di procedimenti contro la Società;
- installare software senza l'autorizzazione del proprio responsabile o del responsabile dei servizi informatici;
- comunicare a terzi o consentire in qualsiasi modo a terzi di appropriarsi di e/o utilizzare i propri codici e/o le proprie credenziali per l'accesso a sistemi informatici e telematici (con particolare riferimento alle password), i quali, pertanto, dovranno sempre essere custoditi con attenzione e diligenza;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente sezione della Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti la gestione degli accessi logici, i protocolli prevedono che:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- siano definiti i criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della password;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che essi siano coerenti con le responsabilità assegnate e con i principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### 2.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.



### **3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NAZIONALE E TRANSNAZIONALE (ART. 24-TER, D.LGS. 231)**

#### **3.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Con riferimento ai reati di criminalità organizzata, nazionale e transnazionale, le principali Attività Sensibili sono state individuata come segue:

- Sviluppo, realizzazione e fornitura di prodotti;
- Controllo dei prodotti;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Acquisto di beni e servizi;
- Attività che prevedano l'ingresso di una persona nel territorio dello stato (inclusa l'assunzione di cittadini stranieri).

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- Regional Sales Director ME & India
- Sales Manager Asco Filtri S. De R.L. (Mexico)
- Sales Manager Asco Filtration (France)
- HR & Legal Manager
- Engineering and HSE Manager.
- QHS Manager
- Chief Operating Officer
- Sales Department
- Purchase Department
- Technical Department
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

#### **3.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

Preliminarmente, con specifico riferimento ai reati di associazione a delinquere, un'attenta analisi del rischio ha portato alla conclusione che essi potrebbero essere commessi quasi esclusivamente allo scopo di compiere, in forma

associativa - anche transnazionale - reati che sono già stati mappati e coperti nel presente Modello. Ci si riferisce, tra l'altro, ai reati che attengono ai rapporti con terze parti commerciali, alla gestione del personale dipendente, alla gestione delle risorse finanziarie ed ai reati fiscali. Pertanto, si ritiene opportuno richiamare i sistemi di protezione, le regole di condotta e i protocolli già stabiliti nelle rispettive sezioni di questa Parte Speciale.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti come sopra individuati e coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta ed etica aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi;
- effettuazione di controlli formali e sostanziali in relazione ai flussi finanziari della Società;
- verifica relativa alla circostanza che tutti i lavoratori della Società siano in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

Conseguentemente, è vietato:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, instaurare rapporti commerciali, con soggetti di cui si sappia o si sospetti l'inclinazione alla commissione di reati (ad esempio sulla base di precedenti penali noti);
- mantenere rapporti commerciali con controparti commerciali, nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che essi abbiano dei collegamenti con la criminalità organizzata ovvero che, in caso di società, che esse abbiano natura o scopi illeciti;
- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, selezionare e/o utilizzare fornitori che si sa o si sospetta svolgano la loro attività in modo illegale, irregolare e/o incauto;
- porre in essere (o collaborare e/o dare causa alla realizzazione di) comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente,

integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 3.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole etiche che trovano la loro formulazione nel Codice di condotta ed etica aziendale, nonché al Codice di condotta del fornitore IDEX, ai quali si rimanda per una puntuale descrizione dei presidi di controllo in essere e da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Con riferimento ai cittadini stranieri, il responsabile di funzione interessata al reclutamento e la funzione HR & Legal Manager si accertano che tutti i dipendenti della Società siano in regola con la normativa italiana in materia di permesso di soggiorno e che nessuna violazione dell'art. 12, comma 3-*bis* del d. lgs. 286/1998 in materia di immigrazione clandestina sia commessa. Oltre alla verifica dell'esistenza dei suddetti requisiti al momento dell'assunzione, il loro mantenimento è verificato periodicamente.

Per le operazioni riguardanti la selezione, assunzione e gestione del personale anche tramite soggetti terzi dovranno essere rispettati i principi di controllo indicati all'interno del relativo Protocollo nel Capitolo 1 della presente Parte Speciale.

La selezione e gestione dei rapporti con fornitori e terze parti devono essere effettuate/gestite con trasparenza nello scrupoloso rispetto delle policy di gruppo, ed in particolare del Codice di condotta ed etica aziendale, con specifica attenzione ai soggetti che per tipologia di attività, paese di provenienza, informazioni disponibili anche tramite database dedicati, grado di trasparenza e altri elementi, possano essere considerati a rischio. I fornitori dovranno essere resi edotti, e uniformarsi al Codice di condotta del fornitore IDEX.

Inoltre, per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi deve essere verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura, che alla corrispondenza del soggetto erogante con il soggetto che ha emesso la fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

Ai fini della gestione delle Attività Sensibili individuate all'interno della presente Parte Speciale rilevano altresì le procedure/policy di seguito richiamate:

- Policy Viaggi
- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche
- Politica sulla conformità delle importazioni globali
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Nella gestione delle risorse finanziarie devono applicarsi le regole di cui alla Sezione 9 della Parte Generale di questo Modello nonché le policy di gruppo applicabili.

Le predette policy/procedure sono rese disponibili, a tutti i Destinatari e agli altri soggetti esterni che operano per conto della Società con la modalità ritenute più opportune.

#### 3.4 CONTROLLI DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza effettua controlli periodici, anche a campione, sulle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati di cui alla presente Parte

Speciale.

I controlli sono mirati alla verifica della conformità delle attività in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, rispetto delle prescrizioni previste nelle procedure, ecc.) e, in particolare, nelle disposizioni organizzative e procedurali in essere.

Resta fermo il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito di eventuali segnalazioni ricevute.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente i Processi Sensibili.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti per possibili verifiche attinenti a questioni specifiche ed in particolare con il CFO (o soggetto da questi delegato), in ordine ai flussi finanziari standard e non standard, agli adempimenti fiscali e ai rapporti con le banche, anche estere, nonché in ordine a acquisti/vendite infragruppo (anche relativi a servizi); a operazioni straordinarie infragruppo; a investimenti e finanziamenti infragruppo, ai pagamenti fatti o ricevuti verso/da paesi extra UE o inclusi nella c.d. *black list*.

In caso di ispezioni di autorità pubbliche deve essere trasmesso all'OdV copia del verbale, come previsto al precedente paragrafo 1.3.

### 3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

#### **4. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1, D.LGS. 231)**

##### **4.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Le attività maggiormente a rischio sono quelle relative allo sviluppo, realizzazione e fornitura di prodotti ed al controllo degli stessi.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni aziendali:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- Regional Sales Director ME & India
- Sales Manager Asco Filtri S. De R.L. (Mexico)
- Sales Manager Asco Filtration (France)
- HR & Legal Manager
- Engineering and HSE Manager.
- QHS Manager
- Chief Operating Officer
- Sales Department
- Purchase Department
- Technical Department
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

La valutazione del rischio per ciascuna figura è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società, mentre le fattispecie di reato contro l'industria e il commercio sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello qui allegata.

##### **4.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni aziendali che disciplinano i processi sensibili;
- adeguata verifica dell'origine, della provenienza, della qualità e della quantità dei prodotti acquistati da terzi;

- assicurare, applicando la necessaria diligenza, la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei clienti e del mercato, fornendo informazioni complete e veritiere circa le qualità dei prodotti commercializzati;
- assicurare la corrispondenza dei segni distintivi e, in generale, dei prodotti commercializzati dalla Società a quanto dalla stessa dichiarato o pattuito con i compratori/clienti in merito alle caratteristiche qualitative, dimensionali, funzionali e d'origine dei prodotti medesimi;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- siano effettuati e documentati controlli, anche a campione, volti a garantire la corrispondenza tra le caratteristiche tecniche dichiarate nei documenti accompagnatori (es. schede tecniche) e le effettive caratteristiche qualitative, dimensionali, funzionali e d'origine dei prodotti stessi;
- siano effettuati controlli qualità atti ad identificare eventuali prodotti finiti non conformi per caratteristiche tecniche o qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche misure volte ad evitare che possano essere destinati alla successiva fase di vendita.

Nel caso in cui emerga la non conformità di un prodotto verranno attivate le misure più idonee alla risoluzione della stessa, sotto la responsabilità del General Manager & Sales Director.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al presente capitolo;
- consegnare ai compratori/clienti prodotti difformi da quelli dichiarati o pattuiti per caratteristiche qualitative, dimensionali, funzionali e d'origine dei prodotti stessi;
- fornire prodotti con marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sulle caratteristiche qualitative,

dimensionali, funzionali e d'origine dei prodotti stessi;

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 4.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice di condotta ed etica aziendale anche dal Manuale Gestione Qualità, Salute e Sicurezza, oltreché della seguenti procedure/policy:

- Procedura Processo Commerciale
- Procedura Gestione Processi in Outsourcing
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Codice di condotta del fornitore IDEX
- Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi
- Procedura per la pubblicazione delle offerte di lavoro
- Policy sul conflitto d'interessi
- Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro
- Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda
- Policy per le pari opportunità d'impiego
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;

- SOX Guidebook;
- Controllershship Handbook.

I documenti predetti, nonché le procedure ivi richiamate, devono essere resi disponibili a tutti i soggetti interessati, inclusi i dipendenti e i soggetti esterni che operano per conto di Asco Filtri anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società, ovvero rese disponibili presso la sede di lavoro.

#### 4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, il responsabile della funzione interessata comunicherà tempestivamente, all'OdV, ogni grave difformità rilevata in occasione delle verifiche circa la corrispondenza delle caratteristiche tecniche dei prodotti rispetto a quelle presentate alla clientela.

## **5. REATI SOCIETARI E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-TER E 25-DECIES, D.LGS. 231)**

### 5.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle collegate agli adempimenti connessi alla redazione del bilancio, alla gestione degli organi sociali e alle relative comunicazioni oltre che alla gestione dei rapporti con fornitori e clienti.

Dunque, i processi sensibili sono:

- Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ovvero partecipazione a gare ad evidenza pubblica e procedure negoziate
- Selezione, assunzione, gestione e valutazione del Personale
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale, Associazioni, Enti, Autorità Indipendenti (AGCM, ecc.), Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ecc., anche in occasione di verifiche e/o ispezioni;
- Gestione dei trattamenti previdenziali e assistenziali del Personale
- Sviluppo, realizzazione e vendita dei prodotti
- Gestione degli adempimenti doganali
- Gestione dei rapporti con i partner commerciali
- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi
- Gestione dei rapporti con gli intermediari commerciali
- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti)
- Spese di rappresentanza e note spese
- Assegnazione e gestione consulenze e incarichi professionali
- Gestione liberalità e sponsorizzazioni
- Gestione degli adempimenti in materia societaria:
  - Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, al pubblico ed ai creditori.
  - Gestione di rapporti con il Collegio Sindacale, Società di revisione

e soci. Redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo.

- Operazioni su azioni o quote proprie, operazioni sul capitale e destinazione degli utili.
- Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e verbalizzazioni delle assemblee.
- Liquidazione di società.
- Gestione delle operazioni commerciali all'estero, in particolare in Messico, India, Francia ed Emirati Arabi Uniti
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (per esempio, processi civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività
- Gestione del magazzino

Le funzioni coinvolte sono le seguenti:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- Regional Sales Director ME & India
- Sales Manager Asco Filtri S. De R.L. (Mexico)
- Sales Manager Asco Filtration (France)
- HR & Legal Manager
- Engineering and HSE Manager.
- QHS Manager
- Chief Operating Officer
- Sales Department
- Purchase Department
- Technical Department
- Information Technology Manager
- Production Manager

- Warehouse Manager
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

L'analisi del rischio di commissione dei predetti reati ed una più approfondita indicazione delle funzioni potenzialmente coinvolte è contenuta nella Matrice delle Attività a rischio reato ex D.lgs. 231/01 conservata in Società.

## 5.2 PRINCIPI DI CONDOTTA

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed i consulenti della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali - ed in particolare di quelle previste dal Codice di condotta ed etica aziendale - sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili di cui alla presente sezione;
- stretta osservanza delle responsabilità di ciascuno per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili di cui alla presente sezione;
- improntare i rapporti con le controparti commerciali alla massima correttezza e trasparenza. Inoltre la Società, consapevole dell'esigenza che tutte le attività riguardanti l'approvvigionamento dei servizi professionali siano svolte nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, ha stabilito che la determinazione degli onorari dei prestatori di servizi deve essere fondata su criteri di congruità ed effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- quanti si trovino a gestire i rapporti con i clienti in nome e per conto della Società devono ispirare il proprio comportamento a criteri di onestà, correttezza, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti stessi;
- è fatto obbligo di segnalare ai propri responsabili eventuali tentativi di richieste indebite da parte dei rappresentati dei clienti e delle controparti.

Conseguentemente, è vietato:

- promettere ovvero offrire ai rappresentanti dei clienti, con cui i Destinatari del presente Modello si relazionino, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura al fine di indurli a compiere atti contrari agli obblighi inerenti al loro ufficio o agli obblighi di fedeltà, al fine di promuovere e favorire gli interessi della Società
- esercitare indebite pressioni su dipendenti chiamati a rilasciare dichiarazioni dinanzi all'autorità giudiziaria affinché questi non rendano dichiarazioni o rendano dichiarazioni mendaci per favorire la Società;
- riconoscere maggiorazioni salariali o concedere promozioni a dipendenti al fine di convincerli/indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria per favorire la Società;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate in questa sezione;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, della sua controllante e/o di società ad essa collegate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, della sua controllante e/o di società ad essa collegate;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente o ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della società di revisione;

- esporre nelle comunicazioni esterne fatti non rispondenti al vero, 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 o controllo anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

In relazione al reato di corruzione tra privati ed alla relativa fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati, è fatto generale divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti che operano presso le controparti privati in maniera impropria e/o illecita al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

È fatto inoltre divieto di:

- dare o promettere denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro vigilanza per compiere od omettere atti in violazione dei loro obblighi di ufficio o dei loro obblighi di fedeltà;
- effettuare inviti e/o offrire ospitalità nell'ambito di fiere, eventi o convegni a soggetti privati a vario titolo collegati alla Società (ad esempio, fornitori) quale controprestazione per il compimento di attività vantaggiose per la Società;
- fornire denaro a titolo di sponsorizzazione a soggetti terzi a fini corruttivi allo scopo di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- favorire, nei processi di assunzione, di selezione o di acquisto, soggetti segnalati da clienti, fornitori o consulenti, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi.

La Società, inoltre, ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice di condotta ed etica aziendale e del Modello Organizzativo e la relativa formazione e vigilanza in relazione al rispetto dei principi ivi contenuti;
- identificazione puntuale dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti (anche infragruppo) e per l'approvazione dei contratti/ordini;
- l'utilizzo di un sistema informatico per la registrazione delle fatture e di tutti i processi amministrativo-contabili-societari;
- la regolamentazione e tracciabilità dei servizi infragruppo attraverso la formalizzazione di appositi contratti stipulati tra le società del gruppo;
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo relativo alla predisposizione del bilancio societario in un'ottica di segregazione di ruoli e controllo incrociato;
- la tracciabilità, la formalizzazione e l'archiviazione dei documenti contabili e societari;

- la tracciabilità delle richieste di acquisto che vengono create da parte dei soggetti richiedenti abilitati;
- la verifica dell'offerta dal punto di vista tecnico da parte dell'ufficio richiedente e la gestione della trattativa economica nel rispetto del principio di segregazione di ruoli;
- il monitoraggio e la reportistica degli adempimenti di legge e degli obblighi fiscali, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- i controlli sulla correttezza dei dati trasmessi;
- il monitoraggio del piano normativo in materia fiscale, anche tramite il supporto di consulenti esterni della Società;
- l'assenza di autonomia di spesa per i dipendenti e collaboratori che hanno diretto contatto con le controparti commerciali, fuori dai casi espressamente previsti dalle policy aziendali e subordinatamente all'attivazione del relativo sistema di autorizzazione e controllo.

### 5.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono regolamentate dalle seguenti procedure/policy:

- Policy Anticorruzione;
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori; Codice di condotta del fornitore IDEX;
- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche;
- Politica sulla conformità delle importazioni globali;
- Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi;
- Procedura per la pubblicazione delle offerte di lavoro; Processo di mobilità interna;
- Policy sul conflitto d'interessi;
- Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro;
- Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti;
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda;
- Policy per le pari opportunità d'impiego;

- Policy sul Corretto Uso della Tecnologia Informatica;
- Policy in materia di Accesso al Network;
- Policy sul Cambio di Controllo della Tecnologia Informatica;
- Policy sulla Struttura Tecnica;
- Policy sulla protezione dei dati in IDEX;
- Policy Viaggi;
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Le predette procedure sono rese disponibili ai soggetti che collaborano ovvero operano per conto della Società, anche attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale della stessa, ovvero sono rese disponibili presso la sede di lavoro.

#### 5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione responsabile:

- Su richiesta dell'OdV e comunque almeno semestralmente, l'elenco degli scostamenti significativi tra rilevazioni inventariali (magazzino fisico) e i quantitativi risultanti dal sistema gestionale.
- Al verificarsi, negoziazione e stipula contratti di compravendita, affitto e locazione di immobili, terreni e fabbricati e attività di gestione degli stessi o di quelli già di proprietà o che sono già condotti in locazione.

- Con cadenza annuale, copia delle relazioni a corredo del bilancio d'esercizio.

## **6. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES, D.LGS. 231)**

### **6.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Con riferimento ai reati contro la personalità individuale, l'attività esposta a rischio di commissione del reato è quella connessa alla Gestione dei rapporti con i soggetti esterni a cui possono essere affidate fasi della produzione.

Le funzioni coinvolte nel suddetto Processo Sensibile sono le seguenti:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- HR & Legal Manager
- General Manager & Sales Director
- Technical Dept.
- Sales Dept.
- Purchasing Manager and Product Specialist
- Engineering and HSE Manager
- Soggetti con poteri autorizzativi dei pagamenti secondo le policy applicabili
- Funzioni coinvolte nella fase di selezione del personale

### **6.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Asco Filtri, in via diretta ed i soggetti terzi, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, ottenere conferma dai soggetti esterni di cui la Società si avvale che tutti i lavoratori impiegati alle loro dipendenze, i quali prestano la propria attività lavorativa presso di essi, siano assunti in forza di un regolare contratto di lavoro conforme alle condizioni stabilite dal CCNL di settore e svolgano la propria attività in assenza di condizioni di sfruttamento;
- segnalare al proprio responsabile, in relazione al proprio ruolo, eventuali situazioni di evidente irregolarità o di possibile sfruttamento dei lavoratori presso soggetti terzi, utilizzando la normale diligenza nell'identificazione di situazioni di potenziale anomalia.

È espressamente vietato ai destinatari del presente Modello:

- operare pressioni, anche di tipo economico su soggetti esterni, inducendoli ad impiegare i lavoratori in condizioni di sfruttamento o irregolarità;
- attivare o mantenere rapporti commerciali con soggetti terzi, nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di cui alla presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste nella presente Sezione.

### 6.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole etiche che trovano la loro formulazione nel Codice di condotta ed etica aziendale, al quale si rimanda per una puntuale descrizione. Specifici protocolli di comportamento afferiscono alla sfera dei rapporti con fornitori. In particolare, i fornitori vengono selezionati solo a seguito di una approfondita valutazione relativa, tra l'altro alla reputazione e all'affidabilità degli stessi effettuata dalla Società e/o da altre entità del Gruppo. In generale, nella gestione dei rapporti con tali soggetti esterni troveranno applicazioni i principi e le regole contenute all'interno delle seguenti procedure/policy

- Codice di condotta del fornitore IDEX
- Manuale Qualità
- Procedura Gestione Processi in Outsourcing
- Procedura Gestione ordini d'acquisto
- Procedura Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori
- Policy Viaggi
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di

agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi

- Policy sul conflitto d'interessi
- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche
- Politica sulla conformità delle importazioni globali
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Le predette procedure sono rese disponibili ai soggetti che collaborano ovvero operano per conto della Società, anche attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale della stessa, ovvero sono rese disponibili presso la sede di lavoro.

#### 6.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

## 7. ABUSI DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. 231)

### 7.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

All'esito dell'analisi del rischio è stata evidenziata, come area di attività a rischio, la diffusione di informazioni privilegiate, benché tale rischio debba essere considerato piuttosto contenuto.

Sono prevalentemente coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni aziendali:

- Presidente CdA/CdA;
- CFO
- General Manager & Sales Director
- HR & Legal Manager
- Potenzialmente ogni soggetto che possa venire a conoscenza di informazioni privilegiate.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e, più in generale, i dipendenti di Asco Filtri che sono coinvolti in tale attività sensibile, sono tenuti a conformarsi ai principi di condotta di seguito indicati.

### 7.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA, POLICY E PROCEDURE

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Asco Filtri, in via diretta ed i soggetti terzi, sono tenuti ad osservare, oltre al Codice di condotta ed etica aziendale, la *Insider Trading Policy*, il Codice di condotta del fornitore IDEX, la Policy Anticorruzione, l'Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori, Policy sul conflitto d'interessi, i seguenti principi generali:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati di cui alla presente sezione ed illeciti amministrativi di abuso di mercato;
- mantenere riservate tutte le informazioni ed i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni riguardanti soggetti emittenti e/o quotati e gli strumenti finanziari emessi da questi ultimi;
- utilizzare le informazioni o i documenti di cui al punto precedente esclusivamente per l'espletamento dei propri compiti lavorativi;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato o di illecito amministrativo rientranti

tra quelle di cui alla presente Sezione, possano potenzialmente diventarlo;

- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

È espressamente vietato ai destinatari del presente Modello:

- utilizzare o comunicare informazioni privilegiate ricevute da terzi relative a strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, quotati, comunque ottenute, anche al di fuori della propria attività lavorativa;
- partecipare a gruppi di discussione o chat-room su internet aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, quotati e nei quali vi sia uno scambio di informazioni concernenti strumenti finanziari quotati, o società quotate in genere o strumenti finanziari emessi da tali soggetti, a meno che si tratti di incontri istituzionali per i quali è già stata compiuta una verifica di legittimità da parte delle funzioni competenti e/o non vi sia scambio di informazioni il cui carattere non privilegiato sia evidente;
- sollecitare l'ottenimento di informazioni privilegiate da soggetti terzi su strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari quotati, salvo che in base ad accordi contrattuali o ai sensi della normativa applicabile;
- comunicare qualsiasi informazione all'interno della Società senza il puntuale e metodico rispetto della normativa vigente in materia di informazioni privilegiate;
- lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non sono autorizzate a conoscere tali informazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Con riferimento alla comunicazione e diffusione all'esterno di informazioni *price sensitive*, è espressamente vietato ai destinatari:

- rivelare a terzi informazioni privilegiate relative a strumenti finanziari o

- emittenti strumenti finanziari di cui si sia venuti in qualsiasi modo a conoscenza, quotati o non quotati, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzare dette informazioni privilegiate esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenere la riservatezza sulle stesse;
- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
  - diffondere al pubblico valutazioni o una notizia su uno strumento finanziario od un emittente senza prima aver verificato l'attendibilità e il carattere non privilegiato dell'informazione;
  - consigliare ai terzi operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in loro possesso;
  - discutere di informazioni privilegiate di cui si sia venuti in qualsiasi modo a conoscenza in presenza di estranei o, comunque, soggetti non autorizzati a conoscere tali informazioni sulla base della normativa vigente;
  - discutere di informazioni privilegiate al telefono in luoghi pubblici ovvero in ufficio con la modalità "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti non autorizzati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### 7.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

## **8. DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231)**

Nel presente capitolo, sono descritti per tratti essenziali, al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25-septies del D. Lgs. 231, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità della stessa.

### **Omicidio colposo – Art. 589 c.p**

La fattispecie di reato si configura, quando un soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, in violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

### **Lesioni personali colpose – Art. 590 c.p.**

La fattispecie di reato si ravvisa nel caso in cui un soggetto cagiona ad altri per colpa una lesione personale in violazione delle norme sulla disciplina della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### **8.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008**

Le disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008, redatto obbligatoriamente dal Datore di Lavoro con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori durante l'attività lavorativa, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione di lavoro, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o di quello Territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il documento redatto a conclusione della valutazione dei rischi può essere tenuto su supporto informatico e deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché,

ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale e del Medico Competente.

La valutazione dei rischi e il relativo documento devono essere rielaborati immediatamente (e comunque non oltre 30 giorni dalle rispettive causali) in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, si precisa che il D.lgs. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.lgs. 231/2001.

Esso deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio in base a quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di supervisione e controllo sull'attuazione del modello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

## 8.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle coinvolte nei processi legati all'implementazione delle misure necessarie alla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro e, in ragione del tipo di attività svolta dalla Società, sono state individuate nel Documento di Valutazione del Rischio ("DVR") adottato dalla Società.

La violazione colposa delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro può concretizzarsi nel mancato esborso di somme per il corretto funzionamento del sistema della sicurezza aziendale; per esempio l'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione non adeguato, il mancato acquisto di dispositivi di protezione individuale, l'uso di detti dispositivi oltre i termini di scadenza o i limiti di usura accettabili, l'omessa o insufficiente manutenzione di macchinari e/o attrezzature, il mancato aggiornamento

tecnologico, la mancata o l'insufficiente formazione del personale, l'utilizzo di prodotti chimici e/o sostanze e preparati pericolosi privi delle necessarie schede di sicurezza, l'omessa sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

La valutazione del rischio di commissione dei reati sopra menzionati è riportata nel Documento di Valutazione del Rischio e nei relativi Allegati, che nei documenti che lo integrano, quali le procedure adottate dalla Società nell'ambito del proprio Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sia il DVR che i documenti integrativi dello stesso sono conservati presso gli archivi della Società e sono recepiti in questo Modello come di volta in volta eventualmente aggiornati.

Sono coinvolte nelle Attività Sensibili le seguenti funzioni/strutture aziendali:

- Datore di Lavoro;
- RSPP/RLS;
- Medico competente;
- Engineering and HSE Manager;
- Tutte le altre funzioni aziendali, ciascuna per quanto di propria competenza.

### 8.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti della Società, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice di condotta ed etica aziendale, nonché dal Codice di condotta del fornitore IDEX, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sulla salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice di condotta ed etica aziendale, ovvero del Codice di condotta del fornitore IDEX.

#### 8.4 PROTOCOLLI

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- corretta individuazione e designazione del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati;
- corretta individuazione e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Servizio di Prevenzione e Protezione adeguato alle caratteristiche dell'azienda;
- corretta attribuzione delle deleghe e/o dei compiti a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- verifica continua della conformità dei luoghi di lavoro e delle macchine ai requisiti generali di sicurezza di cui agli Allegati IV e V del D.lgs. 81/08;
- adeguati piani formativi per tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- adeguati piani formativi per tutti i lavoratori, anche in considerazione delle possibili difficoltà linguistiche di alcuni lavoratori stranieri presenti nell'organico aziendale.

Inoltre, si è provveduto ad attuare un sistema aziendale per l'adempimento, il rispetto ed il controllo di tutti gli obblighi giuridici di cui al D.lgs. 81/2008 presso la sede della Società. In particolare, rispetto agli obblighi di cui all'art. 30 del D.lgs. 81, la Società procede come indicato nella tabella che segue:

Obblighi di legge ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 81/2008.	Procedure o istruzioni adottate
(a) Obblighi relativi al rispetto degli standard tecnicostrutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.	Preparazione del Documento di Valutazione del Rischio nonché delle valutazioni dei rischi specifici, contenenti i criteri adottati per la valutazione dei rischi e l'elaborazione di una tabella del rischio in cui la stima del rischio è determinata da due fattori: la probabilità che il rischio diventi un danno e l'entità del danno che potrebbe verificarsi. Identificazione quindi delle misure di prevenzione e protezione associate a ciascun tipo di rischio e alla sua probabilità/entità, secondo il principio della "migliore tecnologia disponibile".
(b) obblighi relativi all'attività di valutazione dei rischi e alla predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione	Preparazione del Documento di Valutazione del Rischio nonché delle valutazioni dei rischi specifici, contenenti i criteri adottati per la valutazione dei rischi e la definizione di una tabella del rischio ove il rischio stimato è determinato da due fattori: la probabilità che il rischio diventi un danno e l'entità del danno che potrebbe verificarsi. Identificazione quindi delle misure di prevenzione e protezione associate a ciascun tipo di rischio e alla sua probabilità/entità, secondo il principio della "migliore tecnologia disponibile".
(c) obblighi connessi all'attività di natura organizzativa, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ emergenze, primo soccorso,</li> <li>➤ gestione degli appalti</li> <li>➤ riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</li> </ul>	Nomine interne addetti sicurezza ed emergenze/primo soccorso, preposti e medico competente. Predisposizione Piano di Emergenza e procedura gestione infortuni, incidenti, mancati incidenti.
	Verifica dell'idoneità tecnica professionale delle ditte esterne appaltatrici, predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenze ("DUVRI"). Riunione periodica annuale ex art. 35 D.lgs. 81/08.

(d) obblighi relativi all'attività di sorveglianza sanitaria	Adozione di un Protocollo Sanitario con la previsione di esami sanitari periodici da sottoporre a tutti i dipendenti, sulla base della valutazione e delle indicazioni del Medico Aziendale.
(e) obblighi relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori	<p>La Società, a causa delle sue attività lavorative, è classificabile nella macro-categoria ad alto rischio.</p> <p>Tutti i dipendenti ricevono adeguata informazione circa i rischi, le misure di prevenzione e le procedure adottate in materia, come da DVR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione generale (concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti organi di vigilanza, controllo e assistenza);</li> <li>- Rischio di infortunio legato all'uso di ambienti, attrezzature di lavoro, movimentazione di materiali;</li> <li>- Pericolo elettrico;</li> <li>- Rischio di incendio;</li> <li>- Rischio di esplosione;</li> <li>- Esposizione al rischio di agenti fisici;</li> <li>- Terminali video;</li> <li>- Incidenti stradali;</li> <li>- Trasferimenti;</li> <li>- DPI;</li> <li>- Stress da lavoro;</li> <li>- Movimentazione manuale dei carichi;</li> <li>- Segnaletica;</li> <li>- Emergenze e procedure di esodo;</li> <li>- Procedure operative e istruzioni di sicurezza;</li> <li>- Primo soccorso;</li> <li>- Protezione delle lavoratrici gestanti;</li> </ul>

	<p>- Rischi lavorativi con riferimento a sesso, età e provenienza da altri Paesi.</p> <p>È stata effettuata la formazione dei lavoratori prevista dall'Accordo Stato-Regioni del dicembre 2011 e saranno organizzati corsi di aggiornamento con la periodicità prevista dalla normativa vigente.</p>
(f) obblighi relativi alle attività di vigilanza con riferimento all'osservanza da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza	Per ogni categoria di rischio sono individuate le misure da attuare per mantenere e migliorare i livelli di sicurezza all'interno dell'azienda, specificando la periodicità e i soggetti che devono attuare le misure.
(g) obblighi relativi all'acquisizione della documentazione e delle certificazioni previste dalla legge	Sono state acquisite le certificazioni richieste dalla legge
(h) obblighi relativi alle revisioni periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro volti a verificare: lo stato dei locali, dei servizi igienici, dei ricambi d'aria, dei macchinari e delle attrezzature, dei DPI e la relativa manutenzione periodica, dei metodi di lavoro, degli aspetti organizzativi e delle forniture mediche di primo soccorso

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, la Società ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete.

Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Modello Organizzativo, la relativa formazione ed il monitoraggio del rispetto dei principi ivi contenuti
- la predisposizione del DVR ai sensi del D.lgs. 81/08
- la predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ai sensi del D.M. 10.03.1998
- la definizione di un organigramma in materia di sicurezza
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Procedura del rapporto di due diligence (modulo di raccomandazione di agenti/distributori), politiche di compliance e requisiti degli accordi
- Procedura per la pubblicazione delle offerte di lavoro

- Policy sul conflitto d'interessi
- Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro
- Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda
- Policy per le pari opportunità d'impiego

Si precisa che tutta la documentazione sopra citata o comunque adottata dalla Società in materia di sicurezza, deve intendersi integralmente richiamata e deve considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

#### 8.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure adottate in materia o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie e/o di inadeguatezza del sistema preventivo posto in essere a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione Engineering and HSE Manager:

- Ad evento, eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 15 giorni.
- Con cadenza semestrale, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR).
- Su richiesta dell'OdV e comunque con cadenza almeno annuale:
  - evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
  - i verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D. Lgs. 81/2008;
  - eventuali verbali di ispezioni in materia di sicurezza;
  - check list periodica da parte del RSPP;
  - gli esiti delle verifiche degli audit effettuati dalla Società o da enti

di certificazioni esterni.

## **9. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-OCTIES, D. LGS. 231) E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-OCTIES, 1 D. LGS. 231)**

### 9.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili/Attività Sensibili) sono quelle che comportano una movimentazione, sia in entrata che in uscita, di flussi finanziari o quelle che coinvolgono il processo di acquisto e vendita di beni e servizi.

Con riferimento alla fattispecie di Reato in esame, i processi sensibili sono connessi alle seguenti attività:

- Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con soggetti pubblici ed eventuale partecipazione a procedure ad evidenza pubblica
- Sviluppo realizzazione e vendita dei prodotti
- Gestione dei rapporti con i partner commerciali
- Gestione degli adempimenti doganali
- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi
- Gestione dei rapporti con gli intermediari commerciali
- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti);
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione degli adempimenti in materia societaria
- Gestione delle operazioni commerciali all'estero, in particolare in Messico, India, Francia ed Emirati Arabi Uniti

Sono pertanto principalmente coinvolte le seguenti funzioni aziendali:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- HR & Legal Manager

- Regional Sales Director ME & India
- Sales Manager Asco Filtri S. De R.L. (Mexico)
- Sales Manager Asco Filtration (France)
- Engineering and HSE Manager.
- QHS Manager
- Chief Operating Officer
- Sales Department
- Purchase Department
- Technical Department
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società.

## 9.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, nonché dal Codice di condotta ed etica aziendale e dal Codice di condotta del fornitore, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- in particolare, osservanza da parte dei soggetti competenti degli obblighi di identificazione e comunicazione del titolare effettivo ai sensi del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 90 ed eventuali modifiche e integrazioni;
- stretta osservanza delle responsabilità e dei ruoli definiti per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;

- prevedere che beni ed i servizi di qualsiasi natura debbano essere approvvigionati dalla fonte più vantaggiosa per qualità, termine di consegna, affidabilità e prezzo;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento che regolano l'attivazione e lo sviluppo del processo di acquisizione di beni e servizi e la relativa selezione dei fornitori.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle di cui alla presente Sezione;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente sezione;
- acquistare, ricevere o occultare con dolo, ovvero con la consapevolezza della loro provenienza illecita, beni o servizi ad un prezzo inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri;
- acquistare, ricevere o occultare beni o servizi in presenza di documentazione di acquisto palesemente incompleta o inesatta, accettando il rischio dell'eventuale provenienza illecita degli stessi;
- trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione o proprietà di denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- impiegare denaro, beni o altre utilità in attività economiche e finanziarie, essendo a conoscenza della circostanza che essi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### 9.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

Specifiche regole organizzative sono contenute nel Codice di condotta ed etica aziendale, nel Codice di condotta del fornitore, nonché nelle procedure/policy di seguito elencate:

- Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche
- Politica sulla conformità delle importazioni globali
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Procedura Gestione Processi in Outsourcing
- Procedura Gestione ordini d'acquisto
- Procedura Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori
- Policy Viaggi
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;
- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Inoltre, per l'attività di acquisto di beni e servizi, la Società ha previsto uno specifico protocollo di comportamento all'interno del capitolo 1 della presente Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti infragruppo, è necessario che:

- siano effettuati controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento alle operazioni infragruppo;
- i rapporti infragruppo siano formalizzati in appositi contratti redatti secondo termini e condizioni standard, e autorizzati nel rispetto dei poteri esistenti. Tali contratti sono periodicamente aggiornati, prevedono

precisa indicazione di prestazione e compenso. Eventuali deviazioni da tali termini e condizioni sono valutate dalla funzione HR & Legal Manager prima della sottoscrizione del contratto.

Le predette procedure e i protocolli devono essere portati a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti e degli altri soggetti esterni che operano per conto di Asco Filtri anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet e/o internet della Società, ovvero sono rese disponibili presso la sede di lavoro.

#### 9.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

## **10. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES, D.LGS. 231)**

### 10.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società.

Le attività sensibili sono quelle relative alla Gestione del sistema informatico aziendale, ed in particolare le seguenti:

- Gestione della riproduzione e diffusione all'interno dei sistemi informativi interni alla Società di opere tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi
- Dotazione da parte del personale di personal computer con possibilità di installazione di software e accesso alla rete Internet e intranet della Società

È coinvolta, in particolare, la funzione IT e, potenzialmente, tutti i soggetti che svolgono attività professionale per conto della Società utilizzandone i sistemi informativi.

### 10.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti tutti, i collaboratori e tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino ad utilizzare beni della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, oltreché dal Codice di condotta ed etica aziendale, ovvero dal Codice di condotta del fornitore IDEX, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dal Consiglio di Amministrazione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- riprodurre, duplicare, rappresentare, diffondere, mettere a disposizione abusivamente - in tutto o in parte - opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore o altro diritto di proprietà intellettuale/industriale;
- installare software senza l'autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi;
- effettuare il download e lo scambio di software, file musicali, immagini o filmati (a meno che non si tratti di materiale aziendale);
- violare, in qualsiasi modo, il copyright, i diritti di database, i marchi di fabbrica o altra proprietà intellettuale di qualsiasi parte;
- consentire a terzi di accedere al sistema informativo della Società, anche tramite negligente custodia dei codici di accesso.

### 10.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che trovano fondamento e collocazione nel Codice di condotta ed etica aziendale, e nelle seguenti Procedure/Policy:

- Policy sul Corretto Uso della Tecnologia Informatica
- Policy in materia di Accesso al Network
- Policy sul Cambio di Controllo della Tecnologia Informatica
- Policy sulla Struttura Tecnica
- Policy sulla protezione dei dati in IDEX
- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Policy sul conflitto d'interessi
- Policy Related Person Transactions;
- Policy Proprietà Intellettuale;

- Policy antitrust e sulla concorrenza;
- Common control SOX Policy;
- Control of cash disbursements;
- SOX Guidebook;
- Controllership Handbook.

Le regole previste dalla suddetta documentazione devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati che operano per conto della Società anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società.

#### 10.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

## **11. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231)**

### 11.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nel corso dell'attività di analisi del rischio, è emerso che le attività sensibili attengono specificamente alla gestione dei rifiuti, benché il relativo grado di rischio sia stato individuato come basso.

Nel dettaglio, le attività sensibili rilevate nell'analisi del rischio sono:

- Gestione dei Rifiuti e delle attività connesse.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni aziendali:

- Presidente CdA/CdA;
- Engineering and HSE Manager
- Soggetti che intrattengono i rapporti con le società incaricate della gestione dei rifiuti.
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

La valutazione del rischio per ciascuna figura è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società mentre le fattispecie di reati ambientali sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello qui allegata.

### 11.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori della Società, nonché le imprese terze che effettuino servizi di pulizia, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti (inclusi i rifiuti di imballaggio), limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, sono tenuti ad osservare, oltre al Codice di condotta ed etica aziendale ed al Codice di condotta del fornitore IDEX, i seguenti principi generali:

- nell'ambito dell'attività di movimentazione di prodotti ed imballaggi, nonché di manutenzione e pulizia degli spazi è necessario osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e procedurali al fine di evitare che dalla stessa possa derivare un illegittimo deterioramento delle matrici ambientali;

- i rifiuti vanno gestiti e smaltiti nel rispetto dell'ambiente e della legge, incluse le prescrizioni e gli adempimenti derivanti dall'adesione a CONAI
- l'attività di gestione dei rifiuti deve essere svolta in conformità alle procedure di legge e con il supporto di consulenti ed appaltatori debitamente qualificati ed autorizzati;
- il deposito temporaneo dei rifiuti può essere effettuato solo nei luoghi/contenitori appositamente adibiti a tale attività, i quali sono delimitati da apposita segnaletica e contrassegnati da targhe che indichino la tipologia di rifiuto a cui si riferiscono;
- nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie qualifiche, autorizzazioni, e/o iscrizioni;
- nel caso, occorre verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo; in particolare, occorre verificare che i soggetti terzi che si occupano delle attività di gestione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- deve essere garantita la tracciabilità e la manutenzione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, dei registri di carico e scarico, delle copie dei formulari ricevuti e, in caso di esportazione, della documentazione internazionale prevista;
- è vietato l'abbandono dei rifiuti;
- è vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- è vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;
- è vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- è vietata ogni forma di miscelazione dei rifiuti pericolosi, sia tra di loro che con rifiuti non pericolosi, al di là delle deroghe previste dalla legge sia in proprio che in caso di affidamento dei rifiuti a terzi;
- nel caso in cui si cagioni un inquinamento occorre informarne tempestivamente le autorità nei termini e modi previsti dalla legge, ed

eventualmente realizzare la bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;

- nel caso in cui l'autore dell'inquinamento sia un soggetto terzo, è vietato porre in essere qualsiasi condotta che, direttamente o indirettamente, possa apportare un contributo causale all'evento inquinante;
- è vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- verificare che il certificato di analisi dei rifiuti non sia palesemente contraffatto o irregolare.

### 11.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che trovano fondamento e collocazione nel Codice di condotta ed etica aziendale, nonché nel Manuale Qualità e nella Procedura Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori, oltretutto all'interno delle seguenti policy aziendali:

- Policy Related Person Transactions
- Common control SOX Policy
- Control of cash disbursements
- SOX Guidebook
- Controllership Handbook

Le regole previste dalla suddetta documentazione devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati che operano per conto della Società anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società.

### 11.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione Engineering and HSE Manager:

- Su richiesta dell'OdV e comunque con cadenza almeno annuale,

evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di prevenzione del rischio ambientale.

- Al verificarsi, eventuali incidenti verificatisi in Società in materia ambientale.
- Al verificarsi, l'esito delle analisi e dei controlli effettuati in materia ambientale, con individuazione delle eventuali non conformità.
- Al verificarsi, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di ambiente.

## **12. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESE TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. 231)**

### 12.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, le principali attività sensibili sono quelle relative alla selezione, assunzione, gestione e valutazione del personale.

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- HR & Legal Manager
- Funzioni coinvolte nella fase di selezione del personale

### 12.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Il Presidente del CdA, i dirigenti, i responsabili di funzione coinvolti nel processo di selezione ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali meglio elencate nel paragrafo seguente e dal Codice di condotta ed etica aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- nell'ambito del processo di selezione di nuovo personale, e comunque prima della formulazione dell'offerta di lavoro con la relativa proposta economica, effettuare controlli volti a verificare che il candidato, qualora soggetto straniero, sia in possesso della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di immigrazione in corso di validità (e.g. permesso di residenza, permesso di lavoro, ecc.);
- effettuare controlli periodici volti a verificare che i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati presso la Società siano non siano scaduti ovvero non siano stati revocati o annullati;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di selezione ed assunzione del personale.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- occupare e/o assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, e mantenere il relativo rapporto di lavoro qualora il permesso sia stato revocato/annullato ovvero sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

### 12.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice di condotta ed etica aziendale, anche dai presidi di controllo contenuti nella parte speciale relativa ai reati di criminalità organizzata e dal Protocollo relativo alla "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale" contenuto nel capitolo 1 della presente Parte Speciale, ai quali si fa espresso richiamo, nonché dalle seguenti Procedure/Policy:

- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Policy sul conflitto d'interessi
- Policy in materia di molestie sul luogo di lavoro
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda
- Policy per le pari opportunità d'impiego
- Policy Related Person Transactions
- Common control SOX Policy
- Control of cash disbursements
- SOX Guidebook
- Controllershship Handbook.

#### 12.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione HR & Legal Manager:

- con cadenza almeno semestrale una lista aggiornata di eventuali lavoratori extracomunitari a qualsiasi titolo in servizio presso la Società, con l'indicazione del relativo permesso di soggiorno e della scadenza. In caso di ispezioni deve essere trasmesso all'OdV copia del verbale entro le ventiquattro ore successive.

### **13. REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES, D.LGS. 231)**

#### 13.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento ai reati tributari, la mappatura del rischio ha identificato quali attività a rischio di potenziale commissione di tali reati, ancorché in via puramente teorica, quelle di seguito indicate:

- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti)
- Spese di rappresentanza e note spese
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Assegnazione e gestione di consulenze e incarichi professionali
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (per esempio, processi civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività
- Gestione del sistema informatico aziendale
- Gestione degli adempimenti in materia societaria
- Gestione del magazzino

Nel rischio di potenziale commissione dei reati tributari sono, in linea di principio, coinvolte le seguenti funzioni:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- Finance and Accounting Manager
- Accounting Department
- Controller
- General Manager & Sales Director
- HR & Legal Manager
- Technical Dept.
- Sales Dept.
- Purchasing Manager and Product Specialist
- Purchase Department
- Engineering and HSE Manager
- Information Technology Manager
- Production Manager

- Warehouse Manager
- Soggetti con poteri autorizzativi dei pagamenti secondo le policy applicabili
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

### 13.2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta ed etica aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi;
- effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali;
- verifica dell'accuratezza di tutte le dichiarazioni fiscali e controllo accurato dell'operato dei consulenti fiscali di cui la Società si avvale;
- controllo della correttezza e della congruità del valore dei corrispettivi convenuti nei contratti Intercompany per la prestazione di forniture e di servizi e verifica della rispondenza ai valori generalmente applicati a beni e servizi similari e all'eventuale normativa applicabile;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne menzionate o richiamate nella presente Sezione, di segnalarlo immediatamente tramite le apposite procedure indicate nel presente Modello.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente,

integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni in maniera idonea da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione tributaria;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In aggiunta a quanto sopra descritto, in relazione alle aree di rischio identificate all'interno della presente sezione, si rimanda ai principi di comportamento ed agli altri strumenti di controllo richiamati nella sezione 9 della parte generale del Modello relativa alla "Gestione delle risorse finanziarie" ed all'interno delle seguenti Parti Speciali:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Trasferimento fraudolento di valori;
- Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale.

Oltre a quanto sopra previsto, trovano applicazione i seguenti principi di controllo:

- tutta la documentazione contabile, extracontabile nonché ogni altra documentazione avente rilevanza ai fini fiscali, deve essere detenuta dalla Società nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- qualsiasi documento passivo deve essere correlato ad un contratto debitamente sottoscritto ovvero ad un ordine di acquisto autorizzato;
- per qualsiasi documento passivo deve essere verificata l'effettività della prestazione di servizi o l'operazione di cessione sottostante al documento stesso;
- la decisione in merito alla cessione degli asset aziendali (i) a titolo

- gratuito, (ii) ad un prezzo inferiore rispetto al valore di libro o di mercato o (iii) verso parti correlate, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione oppure autorizzata da un soggetto a cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato il relativo potere o, ove prevista la sub-delega, da un soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato;
- le decisioni in merito all'effettuazioni di transazioni nei confronti di parti correlate deve essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione oppure autorizzata da un soggetto a cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato il relativo potere o, ove prevista la sub-delega, da un soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato;
  - nel caso in cui la Società intenda utilizzare crediti d'imposta in compensazione, il Finance Department trasmetterà la documentazione relativa all'operazione in questione ai consulenti fiscali per l'analisi e la conferma della correttezza della stessa ai fini dell'indicazione di eventuali crediti in compensazione nella dichiarazione dei redditi della Società;
  - le dichiarazioni dei redditi saranno presentate in via telematica dal consulente fiscale su approvazione del CFO; i moduli di dichiarazione dei redditi, con le relative ricevute di presentazione telematica, nonché i moduli di pagamento e le relative ricevute di pagamento, saranno conservati in appositi archivi per il periodo obbligatorio e con modalità tali da consentire eventuali controlli successivi;
  - i consulenti fiscali saranno scelti secondo i criteri di selezione dei fornitori adottati dalla Società.

Oltre ai principi e alle regole di condotta sopra esposti, si applicano anche i seguenti protocolli specifici in relazione alle attività sensibili elencate di seguito:

- Per il **calcolo e il pagamento dell'imposta**:
  - per la realizzazione dell'operazione devono essere utilizzati strumenti che consentano la determinazione della base imponibile e dell'imponibile ai fini IRES;

- la Società deve garantire che gli strumenti utilizzati dal dipartimento individuato come responsabile dell'attività di calcolo dell'imponibile fiscale, siano periodicamente aggiornati per tenere conto delle novità fiscali introdotte e di altri eventi rilevanti ai fini fiscali;
- per il calcolo delle imposte dirette e indirette, e delle imposte correnti e differite, deve essere predisposta un'adeguata documentazione di supporto che dimostri la completezza e l'accuratezza dei calcoli che danno luogo alle determinazioni fiscali;
- devono essere effettuate periodicamente analisi per verificare l'effetto delle variazioni fiscali ai fini IRES attraverso il confronto con il periodo d'imposta precedente. Devono essere indagate anche le principali variazioni, comprese quelle di natura anomala, rispetto al periodo precedente;
- si deve verificare la corrispondenza tra gli importi contabilizzati e quelli utilizzati per il calcolo delle imposte;
- il saldo del totale degli acquisti e delle vendite IVA deve essere verificato rispetto al saldo delle scritture di contabilità generale che riepilogano gli acquisti e le vendite IVA;
- la funzione responsabile del calcolo dell'imposta deve effettuare un'analisi dei codici IVA utilizzati nel periodo di pagamento dell'imposta, confrontandoli con quelli utilizzati nei periodi precedenti;
- la funzione responsabile del calcolo dell'imposta deve effettuare una valutazione dei crediti IVA registrati in bilancio;
- gli eventi fiscali rilevanti devono essere rappresentati in un piano di monitoraggio a ritroso che ne consenta la tracciabilità e la ricostruzione;
- la metodologia di calcolo degli acconti e dei saldi IRES e IRAP deve essere basata su driver consolidati (previsionali e storici) e in linea con le attività svolte negli anni precedenti. Le variazioni devono essere adeguatamente motivate dalla funzione competente;

- la funzione responsabile della determinazione della riserva fiscale, nello svolgimento di tale attività, deve effettuare controlli sulla natura fiscale dei costi contabilizzati analizzando i conti ritenuti più significativi (per importo o per natura dei costi imputati);
- gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nello svolgimento delle proprie attività devono essere selezionati sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e la relativa scelta deve essere motivata. I rapporti con i consulenti esterni devono essere formalizzati in contratti che contengano specifiche clausole che stabiliscano gli obblighi e le responsabilità degli stessi derivanti dal Decreto 231 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello della Società, e che indichino chiari effetti contrattuali (es. risoluzione, penali, ecc.) in relazione al mancato rispetto di tali obblighi;
- prima della trasmissione online della dichiarazione IVA, deve essere effettuata un'analisi per verificare che quanto inviato con la comunicazione dati IVA corrisponda a quanto inserito nella dichiarazione;
- deve essere redatto un calendario che indichi le informazioni e i dati necessari per la compilazione dei modelli di dichiarazione e le funzioni a cui devono essere richiesti;
- le funzioni responsabili del processo devono predisporre tabelle che consentano il confronto con i dati dell'anno precedente al fine di evidenziare i principali fenomeni, in termini di significatività e complessità valutativa, che caratterizzano il calcolo dell'importo soggetto a imposta e la predisposizione della dichiarazione;
- il controllo della corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali deve essere garantito, anche con il supporto di soggetti autonomi e indipendenti;
- le funzioni responsabili del processo devono garantire la predisposizione di un "dossier annuale" che contenga
  - i. le stampe dei principali dettagli (righe e caselle) delle dichiarazioni;

- ii. la documentazione di supporto per le operazioni e i calcoli effettuati;
  - iii. una copia della lettera di conferma inviata alla Società di revisione;
  - iv. l'originale della dichiarazione e la ricevuta che ne attesta la presentazione all'Agenzia delle Entrate;
  - v. la documentazione relativa al calcolo degli acconti d'imposta.
- in caso di registrazione contabile, la funzione incaricata deve verificare:
  - i. la sua coerenza con i principi contabili adottati
  - ii. la sua accuratezza, ricalcolandola o verificandola rispetto alla documentazione di supporto ricevuta da chi ha redatto la registrazione in questione (es. fatture, contratti, ecc.);
  - iii. la completezza delle informazioni contabili indicate nella richiesta di registrazione;
  - iv. la presenza di un'autorizzazione da parte di un soggetto dotato dei necessari poteri;
- nel caso in cui vengano riscontrate anomalie, la funzione competente avrà cura di comunicarle immediatamente al soggetto che ha calcolato/inviato la registrazione contabile per la relativa risoluzione di tali anomalie;
- in caso di richiesta di apertura o modifica di un bilancio di contabilità generale, le funzioni responsabili del processo devono verificare:
  - i. la completezza e l'accuratezza delle informazioni riportate nella richiesta;
  - ii. la presenza di un'autorizzazione da parte di un soggetto dotato dei necessari poteri
  - iii. che le informazioni fornite siano coerenti con l'esigenza individuata.
- la documentazione di supporto deve essere archiviata al fine di garantire la tracciabilità delle attività di controllo svolte.

- Per la **tenuta dei registri fiscali**, la **gestione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico dell'azienda** e la **gestione e/o manutenzione dei sistemi informatici aziendali**:
  - deve essere previsto un sistema formale di autorizzazione all'accesso al sistema amministrativo-contabile, finalizzato a consentire l'accesso solo alle persone autorizzate;
  - il sistema amministrativo-contabile deve essere impostato in modo da non consentire la registrazione di scritture contabili in periodi già chiusi;
  - il sistema contabile deve prevedere uno specifico meccanismo automatico volto a impedire la registrazione di un documento due volte nello stesso esercizio;
  - la Società adotterà un sistema di procedure necessarie alla gestione delle attività di backup delle registrazioni obbligatorie;
  - sono stati previsti piani di *Disaster Recovery* al fine di garantire la continuità dei sistemi informatici utilizzati per la tenuta delle scritture contabili obbligatorie e, in particolare, la verifica periodica di tali piani.
- Per la gestione dei **rapporti contrattuali con altre entità del gruppo**:
  - deve essere garantito che le registrazioni contabili delle fatture ricevute o emesse dalla Società per l'acquisto o la vendita di beni e servizi intercompany vengano inserite in contabilità solo dopo aver verificato la corrispondenza con i contratti, gli ordini di acquisto o le conferme d'ordine esistenti.

Inoltre, le attività finalizzate alla compliance fiscale della Società in materia di imposte dirette, indirette e delle ritenute, devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute nel Codice di condotta ed etica aziendale, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza.

Per ciascuna attività sopra riportata la Società ha individuato come responsabile il direttore della funzione coinvolta nel relativo processo, il quale assicura un costante monitoraggio sulle attività dei propri collaboratori che abbiano in carico le varie fasi di processi sensibili. Inoltre, qualsiasi attività

relativa alla compliance fiscale, anche laddove svolta da soggetti esterni alla Società, deve essere svolta in modo tale da rendere tracciabile e ricostruibile la gestione del relativo processo, sotto la responsabilità del CFO.

Il Finance Department cura la conservazione di tutta la documentazione fiscale.

### 13.3 PROCEDURE, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice di condotta ed etica aziendale, anche dalle seguenti Procedure/Policy:

- Policy Anticorruzione
- Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
- Policy sul conflitto d'interessi;
- Policy sulle spese rimborsabili ai dipendenti;
- Policy sull'assunzione di parenti e sulla gestione delle relazioni personali in azienda;
- Policy Related Person Transactions
- Common control SOX Policy
- Control of cash disbursements
- SOX Guidebook
- Controllership Handbook.

### 13.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, deve essere tempestivamente comunicato all'OdV da parte del CFO:

- l'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente i violazioni di natura fiscale.

## **14. REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES D.LGS. 231)**

### 14.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Attraverso l'attività di mappatura del rischio si sono identificate, quali attività a rischio – ancorché puramente teorico – di potenziale commissione di reati di contrabbando, quelle connesse all'import/export di prodotti acquistati e/o venduti, nonché rapporti con soggetti esterni coinvolti nella attività di spedizione e sdoganamento, con particolare riferimento alle fasi di gestione degli adempimenti doganali.

Nel rischio di potenziale commissione dei reati di contrabbando sono, in linea di principio, coinvolte la funzione seguenti funzioni:

- Presidente CdA/CdA
- CFO
- General Manager & Sales Director
- Purchasing Manager and Product Specialist
- Soggetti con poteri autorizzativi dei pagamenti secondo le policy applicabili
- Soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione delle attività sensibili sopra descritte.

### 14.2. PRINCIPI DI CONDOTTA, PROCEDURE E POLICY

Gli Organi Sociali ed il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta ed etica aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verificare i requisiti di onorabilità e professionalità degli spedizionieri doganali e dei partner incaricati di supportare la società nell'esperimento delle formalità doganali;
- fornire agli spedizionieri doganali le informazioni necessarie all'assolvimento delle formalità di importazione e, in particolare, i codici doganali relativi ai prodotti da importare;

- effettuare controlli formali e sostanziali sulle dichiarazioni rese in dogana per conto della Società, al fine di verificarne l'accuratezza;
- controllare la correttezza del valore dei corrispettivi da versare a titolo di dazio all'importazione;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne, adottate in materia dalla Società, di segnalarlo immediatamente all'OdV.

In aggiunta a quanto sopra descritto, in relazione alle aree di rischio identificate all'interno della presente sezione, si rimanda

- ai principi di comportamento ed agli altri strumenti di controllo esposti nelle seguenti Parti Speciali:
  - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - Reati Tributari;
  - Reati societari e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
  - Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale
- e alle seguenti Procedure/Policy:
  - Politica sul controllo globale delle esportazioni e sanzioni economiche
  - Politica sulla conformità delle importazioni globali
  - Policy Anticorruzione
  - Avviso di conformità alla direttiva UE sulla protezione degli informatori
  - Codice di condotta del fornitore IDEX
  - Common control SOX Policy
  - Control of cash disbursements
  - SOX Guidebook
  - Controllership Handbook.

Oltre a quanto sopra previsto, trovano applicazione i seguenti principi di controllo, vincolanti anche per gli eventuali fornitori che gestiscano gli

adempimenti doganali per la Società:

- tutta la documentazione avente rilevanza ai fini doganali, deve essere detenuta dalla Società nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- le attività finalizzate alla compliance in materia doganale della Società ai fini del pagamento dei dazi all'importazione e delle relative dichiarazioni doganali devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute del Codice di condotta ed etica aziendale, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza.

#### 14.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure interne o del Codice di condotta ed etica aziendale o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, deve essere tempestivamente comunicato all'OdV da parte della funzione HR & Legal Manager:

- l'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente reati di contrabbando.

### III - NOTE CONCLUSIVE

Un attento esame delle attività poste in essere dalla Società ha portato a ritenere residuale la possibilità di commissione di alcuni reati o, ha escluso la individuazione di un possibile interesse o vantaggio per la Società in conseguenza della commissione di taluni altri reati. Di seguito la lista delle famiglie di reato che, per le ragioni sopra esposte, non sono stati oggetto di specifica trattazione nel presente Modello:

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Reati in materia di pornografia minorile e virtuale e di iniziativa turistica volta allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati di razzismo e xenofobia, anche alla luce dei presidi contenuti nel Codice di condotta ed etica aziendale e delle policy del Gruppo IDEX;
- Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati di frode in agricoltura (art. 2, Legge n. 898/1986);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Reati contro il patrimonio culturale;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggi.