



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

**- PARTE SPECIALE -**

*Adottato con delibera del Consiglio di amministrazione del 30 Marzo 2026*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1 SEZIONE 1: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b> .....	<b>4</b>
1.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA .....	5
1.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA .....	5
1.3 I PROTOCOLLI DI CONDOTTA SPECIFICI .....	6
1.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	10
<b>2 SEZIONE 2: GOVERNANCE E GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIALI</b> .....	<b>11</b>
2.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GOVERNANCE E GESTIONE AFFARI LEGALI E SOCIALI .....	11
2.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GOVERNANCE E GESTIONE AFFARI LEGALI E SOCIALI.....	12
2.3 I PROTOCOLLI DI CONDOTTA SPECIFICI .....	13
2.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	18
<b>3 SEZIONE 3: GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI</b> .....	<b>20</b>
3.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI .....	22
3.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI .....	22
3.3 I PROTOCOLLI DI CONDOTTA SPECIFICI .....	23
3.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	29
<b>4 SEZIONE 4: BUSINESS DEVELOPMENT &amp; SALES E AGGIUDICAZIONE DELLA COMMESSA</b> .....	<b>31</b>
4.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELL'AREA <i>BUSINESS DEVELOPMENT &amp; SALES</i> E AGGIUDICAZIONE DELLA COMMESSA	32
4.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELL'AREA <i>BUSINESS DEVELOPMENT &amp; SALES</i> E AGGIUDICAZIONE DELLA COMMESSA.....	32
4.3 I PROTOCOLLI DI CONDOTTA SPECIFICI .....	33
4.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	35
<b>5 SEZIONE 5: GESTIONE DELLA COMMESSA ED ESECUZIONE DEI PROGETTI.....</b>	<b>37</b>
5.1 ALCUNI ESEMPI CONCRETI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GESTIONE DELLA COMMESSA ED ESECUZIONE DEI PROGETTI .....	38
5.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA COMMESSA ED ESECUZIONE DEI PROGETTI.....	38
5.3 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	39
<b>6 SEZIONE 6: PROCUREMENT</b> .....	<b>41</b>
6.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER IL PROCUREMENT.....	42
6.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA FASE DI PROCUREMENT.....	43
6.3 I PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONDOTTA .....	44
6.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	45
<b>7 SEZIONE 7: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....</b>	<b>52</b>
7.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	52
7.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	53
7.3 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	54
<b>8 SEZIONE 8: HSE E GLI ADEMPIMENTI RELATIVI A SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....	<b>57</b>
8.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER HSE E PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	58
8.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER HSE E PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	59
8.3 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	71
<b>9 SEZIONE 9: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	<b>72</b>
9.1 ALCUNI ESEMPI DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	73
9.2 LE REGOLE GENERALI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	73
9.3 I PROTOCOLLI DI CONDOTTA SPECIFICI .....	74
9.4 LE PROCEDURE SPECIFICHE .....	77

#### PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da **Page Europa S.r.l.** è stata redatta con l'obiettivo di tradurre in termini operativi e pratici il sistema di prevenzione dei reati previsto dal D. Lgs. 231/2001. In particolare, la presente Parte Speciale è finalizzata a identificare e disciplinare in modo puntuale tutte le attività aziendali che, per la loro natura o per le modalità con cui vengono svolte, potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei cd. Reati Presupposto rilevanti ai sensi della normativa citata.

La Parte Speciale è strutturata in **Sezioni**, ciascuna delle quali è dedicata a un'Area di Rischio specifica ed ai relativi Processi. Si è scelto di seguire questa impostazione perché ogni Area di Rischio rappresenta un insieme coerente di Processi che hanno caratteristiche, criticità e responsabilità gestionali comuni. Analizzare i rischi reato "per processo" consente di intervenire in modo più mirato e concreto nella prevenzione oltre che di rendere più fruibile il Modello ai Destinatari.

Per ciascun Processo vengono innanzitutto individuate le **Attività Sensibili**, ossia quelle attività che, se svolte in modo scorretto, opaco o disattento, potrebbero determinare un rischio penale.

I Reati Presupposto indicati per ciascuna Area di Rischio sono stati determinati all'esito del *risk assessment* condotto sulla Società.

Al fine di rendere ogni Sezione più comprensibile, sono indicati alcuni esempi di potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di Rischio.

Seguono poi i **principi generali di condotta** che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare: si tratta di regole trasversali ispirate a criteri di legalità, trasparenza, correttezza, tracciabilità e collaborazione, pensate per orientare i comportamenti quotidiani e prevenire condotte illecite o irresponsabili.

A supporto, integrazione ed implementazione di questi principi, vengono richiamati i **protocolli di condotta specifici** e le **procedure specifiche** adottati da **Page Europa** per ciascuna Area di Rischio.

Si precisa che nella presente Parte Speciale:

- alcune procedure adottate dalla Società sono soltanto menzionate con rinvio integrale alla procedura di riferimento, in quanto il loro contenuto è **altamente tecnico** e difficilmente integrabile;
- alcune Sezioni non riportano protocolli di condotta specifici poiché i Processi ivi analizzati sono **più esaustivamente coperti** dalle procedure specifiche ad essi applicabili;

Per una descrizione integrale dei reati rilevanti si rimanda all'**Allegato A** del Modello; il sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) è invece descritto integralmente nell'**Allegato B** del Modello.

## 1 SEZIONE 1: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Gestione delle risorse finanziarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allocazione del budget</li> <li>- Decisioni di spesa strategica e operativo-gestionale</li> <li>- Pianificazione finanziaria a medio/lungo termine</li> <li>- Movimentazione fondi tra conti</li> <li>- Riconciliazioni bancarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEO</li> <li>- CdA</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- Project &amp; Control</li> <li>- Responsabile Amministrativo</li> <li>- Consulente esterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 bis)</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) e reati transnazionali (L. 146/2006)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> <li>- Reati societari (art. 25 ter)</li> <li>- Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies)</li> <li>- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 octies 1)</li> <li>- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art. 25 octies 2)</li> <li>- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</li> </ul>
<b>Tesoreria (cassa, carte aziendali, fondi spese, accordi infragruppo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prelievo e deposito di fondi</li> <li>- Gestione carte prepagate o di credito aziendali</li> <li>- Rimborsi spese</li> <li>- Custodia fondi cassa</li> <li>- Gestione piccola cassa</li> <li>- Apertura e/o chiusura e gestione dei conti bancari</li> <li>- Riconciliazione degli estratti conto bancari</li> <li>- Gestione degli incassi</li> <li>- Rapporti finanziari infragruppo</li> </ul>		
<b>Operazioni di finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di finanziamenti agevolati o contributi pubblici</li> <li>- Predisposizione della documentazione di rendicontazione</li> <li>- Comunicazioni a enti erogatori</li> </ul>		
<b>Investimenti (ambientali, produttivi, ricerca e sviluppo,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione progetti da finanziare</li> <li>- Scelta fornitori o partner tecnologici</li> <li>- Richiesta di agevolazioni o incentivi</li> </ul>		

<b>innovazione tecnologica)</b>	- Rendicontazione dei fondi		
<b>Relazioni con banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari</b>	- Apertura/chiusura di conti correnti e strumenti finanziari - Gestione affidamenti e rapporti creditizi; - Sottoscrizione di contratti finanziari		

### 1.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione Amministrativa e Finanziaria

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti nell'ambito delle Attività Sensibili sopra menzionate:

- a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24)
  - soggetti operanti in nome e/o per conto di **Page Europa** presentano documentazione falsa per ottenere fondi pubblici destinati a ricerca e sviluppo o innovazione tecnologica, in realtà indirizzati verso finalità diverse.
- b) **Reati in materia di misure restrittive dell'Unione europea** (art. 25 *octies* 2)
  - soggetti operanti in nome e/o per conto di **Page Europa** effettuano triangolazioni per aggirare le misure restrittive imposte alla Russia e trasferire fondi a soggetti sanzionati.
- c) **Reati Societari** (art. 25 *ter*)
  - soggetti operanti in nome e/o per conto di **Page Europa** manipolano i dati del bilancio per nascondere perdite, sovrastimare i crediti o simulare ricavi, allo scopo di ottenere finanziamenti, migliorare il risultato dell'azienda o creare fondi neri.

### 1.2 Le regole generali di condotta nella Gestione Amministrativa e Finanziaria

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare la normativa civilistica, penale, fiscale e di settore applicabile alla gestione finanziaria, nonché i principi contabili di riferimento;
- adottare comportamenti trasparenti e verificabili nella gestione delle risorse finanziarie, evitando ogni forma di opacità, irregolarità o artificio contabile;
- gestire i rapporti con banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari nel rispetto della normativa anticicliaggio, del principio di tracciabilità e dei poteri autorizzativi previsti;

- garantire che ogni operazione economica o finanziaria sia tracciabile, documentata, giustificata e autorizzata, in conformità ai livelli di responsabilità organizzativa;
- impegnarsi a non utilizzare, ricevere o movimentare fondi aziendali per finalità diverse da quelle istituzionali, né per fini personali, né per conto di terzi non autorizzati;
- evitare rapporti economici con soggetti la cui affidabilità o trasparenza non sia stata verificata, in particolare se localizzati in giurisdizioni a rischio o soggette a misure restrittive;
- impegnarsi a non creare contabilità parallele, fondi neri o conti non ufficiali, né attivare meccanismi di elusione dei controlli;
- impegnarsi a non effettuare operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito, sempre nel rispetto delle soglie di legge;
- impegnarsi a non effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali, o eseguire pagamenti per prestazioni e servizi che non siano stati effettivamente resi o erogati;
- custodire e gestire con correttezza gli strumenti di pagamento elettronici aziendali (carte, token, conti online, app), evitando utilizzi impropri o fraudolenti;
- conoscere e applicare le procedure aziendali di budget, cassa, pagamenti, contabilità e investimenti, contribuendo al loro miglioramento continuo;
- favorire un sistema di controllo interno efficace e trasparente, supportando l'attività di monitoraggio dei rischi finanziari.

### **1.3 I protocolli di condotta specifici**

#### **Gestione dei conti correnti**

La funzione *Finance&Administration* assicura:

- un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti;
- che l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari sia opportunamente motivata e autorizzata, in conformità alle procedure vigenti;
- che le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni e altre operazioni anche di natura straordinaria siano opportunamente motivate e autorizzate, in conformità alle disposizioni vigenti;
- nell'ambito delle periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti, la comunicazione tempestiva alle funzioni interessate di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione delle opportune azioni da intraprendere;

- che l'accesso all'home banking sia consentito solo a soggetti che debbano avervi accesso in ragione della propria funzione e in ogni caso sotto supervisione, o revisione a posteriori, di funzioni apicali; l'accesso è in ogni caso consentito alla funzione CEO, CFO e alla funzione tesoriera.

Il processo di gestione dei pagamenti bancari prevede la verifica preliminare dell'approvazione delle fatture da parte dei Project Manager e delle coordinate bancarie del beneficiario.

I pagamenti sono pianificati mensilmente in tre sessioni dal Responsabile Acquisti, Tesoriere e CFO. I bonifici sono inseriti dal contabile di tesoreria nel *remote banking* e autorizzati secondo un sistema di deleghe:

- fino a 200.000 euro firma congiunta di firmatari B (Tesoriere e Responsabile Amministrativo);
- oltre tale soglia firma congiunta di firmatari A (CEO/CFO) e B;
- per stipendi e questioni affini firma congiunta di CEO e CFO. Gli stipendi sono pagati tramite file batch SEPA predisposto dal consulente del lavoro.

### **Carte di credito o prepagate**

Sono consentiti l'emissione e l'utilizzo di carte di credito, debito o prepagate a condizione che:

- vengano indicati specificatamente e preventivamente i beneficiari e che l'assegnazione di una carta sia coerente con la relativa funzione;
- siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, i limiti per ciascuna di esse e le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
- sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi.

La Società utilizza tre tipologie di carte:

- i. la carta di credito aziendale, intestata al Responsabile Ufficio Acquisti e destinata esclusivamente agli acquisti online aziendali, con riconciliazione mensile;
- ii. le carte corporate individuali, addebitate sul conto personale del dipendente a 60 giorni, riservate a chi viaggia frequentemente all'estero, con obbligo di rendicontazione tramite Nota Spese;
- iii. le Carte Soldo (prepagate MasterCard), richiedibili via e-mail alla Tesoreria (con CFO e Responsabile Amministrativo in copia), consegnate previa firma di apposito registro e utilizzabili esclusivamente per spese aziendali. La Carta Soldo non può essere richiesta da chi possiede già una carta corporate individuale.

In caso di smarrimento, il dipendente deve informare immediatamente supervisore, Tesoreria, CFO e Responsabile Amministrativo. Le spese legittime (permessi, licenze, tasse, dazi) richiedono approvazione preventiva del CFO e del Responsabile Anticorruzione.

### **Garanzie bancarie**

La Società gestisce *Payment Bonds*, *Advance Payment Bonds*, *Retention Bonds* e *Warranty Bonds*. L'emissione è richiesta dal Project Manager via e-mail alla Tesoreria, indicando importo, valore contrattuale, validità e

allegando template e Purchase Order. La Tesoreria coordina con la Tesoreria di Gruppo per individuare le banche da contattare in base alla natura del contratto e alle linee di credito disponibili. L'emissione avviene di norma in circa 15 giorni.

### **Rapporti intercompany**

La Società vieta comportamenti che potrebbero, direttamente o indirettamente, integrare illeciti nell'ambito dei rapporti infragrupo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti delle società correlate che non siano adeguatamente giustificati da operazioni di natura finanziaria o commerciale o da eventuali contratti/accordi/convenzioni stipulati tra le parti;
- eseguire pagamenti per prestazioni e servizi che non siano stati effettivamente resi o erogati ovvero pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili del corrispettivo delle operazioni *intercompany*.

Fermo restando tali divieti, la Società:

- assicura che i rapporti infragrupo siano gestiti nel rispetto dei principi di reciproca autonomia gestionale, organizzativa e operativa nonché di correttezza, trasparenza, effettività e di separazione patrimoniale, anche al fine di garantire la tutela degli *stakeholder* di tutte le società correlate;
- vieta comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una società correlata; chiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere comportamenti e/o adotti decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di **Page Europa**.

La Società assicura inoltre che:

- i rapporti negoziali con le società correlate possano essere intrattenuti esclusivamente **per iscritto** da soggetti cui sia stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso;
- siano individuati i criteri di determinazione dei corrispettivi per le prestazioni rese o ricevute da applicare alle operazioni commerciali e/o finanziarie *intercompany*;
- l'iter decisionale relativo a ciascuna operazione infragrupo avvenga in modo trasparente e tracciato con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti per materia.

Tutte le operazioni infragrupo devono:

- rispondere a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle parti coinvolte;
- essere regolate a condizioni di mercato e, comunque, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, e nel rispetto del principio di libera concorrenza;
- avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale, con chiara individuazione di ruoli e responsabilità nonché – nel rispetto dei principi di inerenza, congruità e certezza – dell'oggetto, delle modalità di esecuzione e dell'esatto corrispettivo;

- essere opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di specifici poteri;
- prevedere che la prestazione, oggetto dell'operazione *intercompany*, avvenga in accordo con la normativa vigente, anche attraverso la previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico;
- essere oggetto di verifica in ordine alla effettività del bene ceduto o del servizio reso o prestatato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite, e della normativa di riferimento, anche in materia fiscale.

### **Attività di monitoraggio e gestione di anomalie**

La Funzione *Finance&Administration* assicura lo svolgimento, anche a campione, di controlli periodici in ordine alla conformità del processo di fatturazione rispetto alle prescrizioni di legge e di verifiche incrociate tra le fatture emesse/ricevute e gli estratti conto della Società, al fine di accertare la corrispondenza degli incassi/pagamenti avvenuti a fronte delle fatture emesse/ricevute.

Sono, inoltre, oggetto di comunicazione alle funzioni interessate eventuali anomalie riscontrate in fase di pagamento e incasso, nonché al CEO, qualora opportuno, anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive.

### **Gestione della tesoreria**

Nel processo di gestione della tesoreria sono assicurate le seguenti linee guida:

- **Assenza di autonomia individuale su operazioni strategiche:** decisioni rilevanti (ad esempio l'apertura di linee di credito) richiedono l'approvazione del CdA o il coinvolgimento della capogruppo;
- **Coordinamento con la capogruppo:** attività finanziarie complesse (hedging, garanzie) sono gestite in sinergia con la capogruppo;
- **Sistema multilivello di autorizzazione dei pagamenti:** firme distinte per soglie d'importo e tipologie di spesa;
- **Controllo dei flussi bancari:** utilizzo di limiti giornalieri e conti differenziati;
- **Separazione delle funzioni:** chi registra un'operazione non può disporre il pagamento relativo.

La gestione della tesoreria in **Page Europa** è improntata a criteri di prudenza, controllo e collaborazione con la capogruppo Maticmind.

In questo contesto, il CFO riveste un ruolo centrale ma non esclusivo: pur essendo responsabile della funzione, non ha piena autonomia decisionale, specialmente su alcune operazioni più rilevanti:

- l'apertura di nuove linee di credito richiede sempre l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione;

- le operazioni di copertura (*hedging*) e l'emissione di garanzie bancarie sono coordinate con la tesoreria della capogruppo Maticmind.

I pagamenti bancari seguono un rigoroso sistema di autorizzazioni basato su soglie di importo e tipologia di spesa. In particolare, sono previsti quattro firmatari abilitati, suddivisi in due categorie:

- Firmatari A: CEO e CFO
- Firmatari B: Responsabile Amministrativo e Responsabile Tesoreria.

Per importi fino a 200.000 euro è sufficiente la firma congiunta di due firmatari B; Per importi superiori a 200.000 euro, è necessaria la firma congiunta di un firmatario A e uno B.

I pagamenti degli stipendi, invece, richiedono la firma congiunta di due firmatari A.

Inoltre, le banche con cui operano prevedono un limite massimo giornaliero di 1 milione di euro per singolo pagamento, per cui eventuali importi superiori devono essere suddivisi in tranche giornaliere.

#### **1.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio.

In particolare, la Società ha implementato le seguenti procedure:

- **OP 2.25** – Procedura carte di pagamento;
- **OP 2.26** – Procedura ciclo attivo;
- **OP 2.27** – Procedura ciclo passivo;
- **OP 2.28** – Procedura garanzie;
- **OP 2.29** – Procedura nota spese;
- **OP 2.30** – Procedura Pagamenti Bancari.

### 2 SEZIONE 2: GOVERNANCE E GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIALI

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Rapporti e gestione organi societari</b>	- Convocazione assemblee, redazione verbali, nomina organi sociali	- CEO - CdA - Assemblea - Executive Coordinator	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)
<b>Gestione dei contenziosi</b>	- Gestione vertenze, arbitrati, negoziazione accordi transattivi	- Finance&Administration	- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i> ) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i> ) e reati transnazionali (L. 146/2006) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)
<b>Gestione dei rapporti contrattuali</b>	- Gestione dei rapporti con i consulenti e collaboratori esterni - Negoziazione e sottoscrizione dei contratti		- Reati societari (art. 25 <i>ter</i> ) - Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 <i>quater</i> ) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 <i>quinquies</i> ) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i> )
<b>Adempimenti societari</b>	- Tenuta libri sociali, deposito bilanci, modifiche statutarie - Elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio - Effettuazione delle riconciliazioni delle poste contabili - Elaborazione del budget e del business plan		- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea (art. 25 <i>octies</i> 2) - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 <i>decies</i> ) - Reati tributari (art. 25 <i>quinqüesdecies</i> )
<b>Gestione rapporti con enti pubblici</b>	- Pratiche autorizzative - Partecipazione a bandi pubblici - Rapporti con la PA		

#### 2.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Governance e Gestione Affari Legali e Sociali

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

- a) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25)
  - attraverso false stime degli investimenti, viene creata la provvista da offrire ad un funzionario pubblico o alla controparte privata in cambio di una condotta contraria ai doveri d'ufficio.
- b) **Reati societari** (art. 25 *ter*)
  - viene approvato un bilancio che contiene informazioni economico-patrimoniali false, gonfiando i ricavi e sottostimando i debiti.
- c) **Reati tributari** (art. 25 *quinqüesdecies*)
  - vengono sottoscritti contratti interamente o parzialmente fittizi come giustificativi di costi finalizzati ad abbattere l'imponibile fiscale.

## **2.2 Le regole generali di condotta nella Governance e Gestione Affari Legali e Sociali**

È fatto espresso **divieto**, a carico dei Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nei progetti di operazioni straordinarie, nonché nelle relazioni degli amministratori e degli esperti indipendenti;
- indicare false informazioni nelle certificazioni attestanti l'assenza o l'avvenuto soddisfacimento dei debiti verso le amministrazioni o gli enti pubblici;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda e sull'evoluzione della sua attività;
- omettere informazioni rilevanti concernenti le società controllanti, controllate o collegate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- predisporre, stipulare, approvare o comunque porre in essere contratti o accordi formalmente redatti che risultino in tutto o in parte fittizi o privi di reale causa economica, ovvero operazioni inesistenti, simulate o con finalità fraudolente, finalizzate ad alterare la rappresentazione contabile, patrimoniale, fiscale o giuridica della Società o dei suoi rapporti con terzi;
- porre in essere, direttamente o indirettamente, atti di corruzione attiva o passiva, in qualsiasi forma o modo, nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, italiani o stranieri e, in particolare, offrire, promettere, dare, ricevere o sollecitare denaro, utilità o altre forme di vantaggio

non dovuto; esercitare pressioni o indebite influenze per ottenere o mantenere indebiti vantaggi nell'interesse o a vantaggio della Società; utilizzare intermediari, consulenti o soggetti terzi per finalità corruttive;

- stipulare contratti di appalto o fornitura di servizi che abbiano ad oggetto prestazioni lavorative prive di autonomia gestionale, organizzativa e di mezzi da parte del fornitore;
- omettere l'adozione o la verifica di specifici strumenti contrattuali e documentali finalizzati a garantire la tracciabilità, la liceità e la trasparenza del rapporto di appalto;
- violare le policy aziendali relative a omaggi, regalie e spese di rappresentanza, che devono sempre essere modiche, documentate e autorizzate;
- intraprendere qualsiasi iniziativa promozionale o di marketing finalizzata a ottenere indebiti vantaggi o ad influenzare decisioni di soggetti pubblici o privati.

### **2.3 I protocolli di condotta specifici**

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti all'Area di Rischio Governance e Gestione Affari Legali e Sociali, i Destinatari devono in ogni caso adottare e rispettare:

- a. le norme del codice civile e nonché quelle applicabili in materia di contabilità, di tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale;
- b. le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alle strutture organizzativa gerarchico funzionale, al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di controllo di gestione di **Page Europa**;
- c. il Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono monitorare:

- i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale deve fornire stabilendo i criteri per la loro elaborazione e le tempistiche di trasmissione;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni al CdA e al consulente esterno, per via informatica in modo che restino tracciati i vari passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione o del soggetto incaricato del controllo contabile interno, se nominati ai sensi dell'art. 2409 *bis*, terzo comma, c.c., nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- la previsione di riunioni tra la società di revisione ovvero il soggetto incaricato del controllo contabile interno, se nominati ai sensi dell'art. 2477 c.c., il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della approvazione del bilancio da parte del CdA e della sua sottoposizione all'Assemblea per la definitiva approvazione.

- la sottoscrizione da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- che ogni operazione e ogni transazione sia legittima, congrua, coerente, autorizzata e verificabile: a tale fine, tutte le transazioni devono essere correttamente e adeguatamente registrate e corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- che la redazione del bilancio annuale e della relazione dell'organo amministrativo sulla gestione della Società, nonché tutte le altre rappresentazioni della situazione economico-finanziaria della Società siano elaborati nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale e prestando particolare attenzione alla sussistenza di indicatori di crisi.

#### **Comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza**

I Destinatari del Modello devono seguire le indicazioni e gli obblighi sottoelencati:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- l'obbligo di trasmettere alle Autorità i dati e i documenti specificamente richiesti dalle predette Autorità (e.g. bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- l'obbligo di collaborare nel corso di eventuali accertamenti ispettivi da parte delle funzioni competenti;
- la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio dell'organo di controllo attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- i Dipendenti, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare all'Autorità di vigilanza piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle attività di verifica;
- la funzione appositamente incaricata è tenuta a predisporre un'apposita informativa sull'indagine avviata dall'Autorità, che dovrà essere periodicamente aggiornata in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa ed al suo esito; tale informativa dovrà essere inviata all'OdV nonché agli altri uffici aziendali competenti in relazione alla materia trattata.

#### **Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve**

La Società si attiene alle disposizioni di legge vigenti in materia ogni qualvolta pone in essere le seguenti operazioni, con specifico riferimento a capitale, utili e riserve:

- acquisto o vendita di azioni proprie;
- conferimento, trasformazione, riduzione del capitale sociale, fusione, scissione;

- distribuzione di riserve, utili, acconti su utili, anche in fase di liquidazione.

In ogni caso, la Società si impegna ad assicurare:

- precisa attribuzione delle responsabilità decisionali e di quelle operative nell'ambito dei singoli progetti, nonché i meccanismi di coordinamento tra le funzioni così individuate;
- al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, il preliminare controllo di legittimità del Collegio Sindacale, su ogni operazione di restituzione dei conferimenti ai soci, o di liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- in operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto, la preventiva verifica da parte di professionisti esterni della conformità alla normativa vigente;
- prima di attuare qualsiasi operazione sulle azioni, la verifica che perdite avvenute in corso di esercizio non abbiano eroso il patrimonio disponibile, rendendo impossibile l'operazione di acquisto o sottoscrizione, se non a costo di intaccare la consistenza del capitale o delle riserve indisponibili;
- per quanto riguarda l'eventuale conflitto di interessi, l'obbligo per il consigliere di comunicare all'OdV tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sia titolare, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.

### **Rapporti con la P.A.**

Possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto di **Page Europa** esclusivamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso, con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione, consulenza o *partnership* per i soggetti esterni.

Con particolare riferimento ai rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione:

- a tutti gli incontri con la P.A. e, in particolare, alle riunioni e gli incontri di particolare rilevanza, salvo i casi di motivata necessità o urgenza, partecipano almeno due rappresentanti della Società;
- il Responsabile della funzione coinvolta deve essere informato, prima di ogni riunione, in merito agli obiettivi/ motivi dell'incontro, la funzione ricoperta dai soggetti pubblici coinvolti e le generalità dei partecipanti;
- a valle di ogni incontro deve essere redatto un verbale o, comunque, deve esservi traccia scritta (mail riepilogativa) di quanto avvenuto durante l'incontro;
- è assicurata, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti per le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza, la tracciabilità dei rapporti formali con la Pubblica Amministrazione, intrattenuti dalle funzioni aziendali coinvolte;

- ove la Società si avvalga di un collaboratore o consulente esterno per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del predetto collaboratore e consulente, nonché del relativo personale, le medesime direttive valide per i Destinatari e l'adozione di clausole contrattuali che impongono il rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello, per quanto applicabile.

La Società assicura che:

- le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili della Pubblica Amministrazione siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa applicabile;
- la documentazione e le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio dei suddetti provvedimenti siano comunicate formalmente alla Pubblica Amministrazione dai soli soggetti formalmente delegati o autorizzati.

In particolare, la funzione interessata:

- nella predisposizione e produzione della documentazione necessaria secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e da specifiche disposizioni/richieste della Pubblica Amministrazione competente, anche avvalendosi di operatori terzi, acquisisce tutti i dati, attestazioni e informazioni richiesti, attivandosi, ove necessario, per richiedere gli stessi, formalmente e per iscritto, alle funzioni competenti; i Responsabili di dette funzioni sono tenuti a verificare e sottoscrivere tali dati, attestazioni e informazioni, sì da assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- garantisce/attesta il rispetto degli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, anche sulla base di quanto documentato dalle funzioni competenti;
- provvede al monitoraggio, anche attraverso appositi scadenziari, della validità di ciascuna licenza/concessione/autorizzazione ottenuta, al fine di identificare la necessità di procedere al relativo rinnovo/proroga e di avviarne per tempo l'iter;
- è tenuta a garantire la tracciabilità dell'accoglimento o del rigetto dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché la conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica dell'espletamento degli adempimenti procedurali.

Con particolare riferimento alla gestione delle **visite ispettive**, i soggetti che accolgono e identificano i rappresentanti degli enti di vigilanza e controllo provvedono a informare il Responsabile della funzione coinvolta.

In particolare, il Responsabile della funzione coinvolta e/o i soggetti che possiedono poteri di rappresentanza della Società avanti all'ente di vigilanza e controllo che deve svolgere l'ispezione, sono tenuti a:

- coordinare e monitorare le attività di ispezione, anche delegando, se del caso, personale interno, in modo da soddisfare adeguatamente le esigenze manifestate dai pubblici ispettori;
- garantire che gli stessi siano accolti e dotati di tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività di verifica;

- mettere a disposizione degli ispettori il personale necessario per l'efficiente espletamento delle attività ispettive;
- verificare e consegnare i documenti richiesti, sia contestualmente sia successivamente alla visita ispettiva, nel rispetto dei tempi e dei modi concordati con i pubblici ispettori;
- conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni aziendali di competenza e l'eventuale soggetto terzo incaricato della conservazione e dell'archivio di tali atti, documenti e informazioni, anche al fine di fornire esatte indicazioni al riguardo agli enti di vigilanza e controllo che ne facciano richiesta; qualora non sia nelle condizioni di produrre quanto richiesto, attivarsi per acquisirlo, in modo formale e tracciato, dalle altre funzioni aziendali;
- tenere traccia dell'esito della verifica in un report interno, in cui indicare la natura della verifica ispettiva, le informazioni fornite, i rilievi effettuati e la posizione assunta dalla Società, allegando l'eventuale documentazione richiesta e consegnata;
- provvedere all'archiviazione delle copie dei verbali delle visite ispettive, dei relativi report interni e di tutta la documentazione prodotta o ricevuta nel corso delle predette visite.

È compito del personale incaricato, informare tempestivamente il proprio responsabile di ogni problematica che si dovesse ravvisare e di ogni relativa risposta, formale e informale, in merito alle richieste dei pubblici ispettori.

#### **Gestione delle gare d'appalto e sottoscrizione dei relativi contratti**

La Società partecipa a procedure di gara solo se sussistono i requisiti tecnici, economici e professionali richiesti, e solo a seguito di una valutazione interna che ne confermi la fattibilità e la coerenza con gli obiettivi aziendali. Tale partecipazione deve avvenire nel rispetto dei principi di legalità, buona fede, libera concorrenza e imparzialità.

Oltre ai protocolli sopra illustrati in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, per quanto riguarda, più nello specifico, la gestione delle gare d'appalto e dei relativi contratti, la Società assicura che:

- le funzioni competenti, di concerto con il CdA, esaminino il contenuto della documentazione di gara per valutare requisiti, tempi, vincoli contrattuali e rischi connessi;
- le dichiarazioni e i documenti richiesti siano predisposti in maniera completa, aggiornata e veritiera, con attenzione a non fornire informazioni parziali, false o fuorvianti;
- in ogni caso, siano sempre svolti controlli sulla predisposizione dei documenti richiesti;
- l'offerta venga costruita nel rispetto delle condizioni previste dal bando, tenendo conto delle risorse realmente disponibili e degli standard qualitativi aziendali;
- la trasmissione dell'offerta avvenga secondo le modalità previste, garantendo la tracciabilità e la riservatezza;

- ove la gara preveda il caricamento attraverso piattaforme informatiche, che siano rispettati i protocolli specifici e le procedure applicabili in materia di reati informatici;
- ove debbano tenersi interlocuzioni con funzionari pubblici, che sia sempre tenuta traccia, possibilmente per iscritto, dell'oggetto e dello svolgimento di ogni incontro, anche qualora dovesse avvenire per le vie brevi, e che il Responsabile della funzione sia sempre mantenuto in copia nelle comunicazioni o comunque informato per iscritto.

In caso di aggiudicazione, la Società procede con la firma del contratto e l'avvio delle attività nel rispetto degli impegni assunti. In caso di esclusione, viene eventualmente analizzato l'esito per trarne elementi di miglioramento.

È fatto assoluto divieto di:

- intrattenere rapporti informali o non trasparenti con rappresentanti della stazione appaltante;
- promettere, offrire o accettare utilità di qualsiasi tipo;
- utilizzare documenti falsi, alterati o contenenti dichiarazioni mendaci;
- ostacolare, in qualunque modo, il normale svolgimento delle procedure di gara.

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a collaborare tra loro, ciascuna per la propria competenza, garantendo il rispetto delle procedure interne e la tracciabilità di ogni fase.

Eventuali anomalie, pressioni indebite o situazioni di conflitto di interesse devono essere tempestivamente segnalate.

#### **Verifiche e valutazione su partner e consulenti esterni**

I professionisti esterni di cui si avvale la Società sono selezionati sulla base della loro iscrizione agli albi professionali di riferimento e dell'esperienza maturata nel settore. Sono inoltre soggetti a verifiche preliminari e periodiche in merito alla qualità dei servizi resi e all'aggiornamento normativo.

A seconda della strategicità e importanza del potenziale partner, vengono svolte due diligence preliminari per stabilirne l'affidabilità.

#### **Rapporti intercompany**

Con riferimento ai rapporti infragruppo, si rinvia al relativo paragrafo di cui alla Sezione 1.

### **2.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure:

- **Sistema di gestione integrato**, con particolare riferimento alla **certificazione ISO 9001:2015** in materia di gestione della qualità.  
Pur non imponendo regole specifiche per la gestione degli affari legali e societari, la Norma introduce principi e presidi organizzativi che favoriscono un approccio strutturato, controllato e orientato alla conformità anche in quest'ambito, secondo il principio di miglioramento continuo, secondo il cd. ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act). I principi previsti dalla Norma richiedono infatti:
  - l'analisi del contesto dell'organizzazione e le esigenze delle parti interessate, con l'identificazione degli obblighi legali e regolamentari rilevanti, e la valutazione dei rischi e delle opportunità legati alla gestione legale e societaria;
  - la gestione documentale, che impone un controllo rigoroso su tutti i documenti e le informazioni aziendali, incluse quelle legali (come contratti, verbali, statuti e deleghe), a garanzia della tracciabilità, dell'aggiornamento e dell'accesso sicuro alle informazioni, riducendo il rischio di errori o perdite;
  - la gestione impostata per processi: le attività legali e societarie devono essere pianificate, documentate e monitorate come parte integrante delle operazioni aziendali;
  - l'attenzione alla conformità normativa, con l'obbligo di tenere sotto controllo i requisiti legali applicabili e verificarne periodicamente il rispetto. Gli audit interni e il riesame della direzione, previsti dalla Norma, contribuiscono infine a garantire il miglioramento continuo e a intercettare eventuali non conformità nel tempo.
- **Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni** (certificazione **ISO/IEC 27001:2022 - UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024**);  
Anche la certificazione ISO 27001 prevede principi e presidi organizzativi utili nell'ambito della gestione degli affari legali e societari, dal punto di vista della sicurezza delle informazioni. Fornisce infatti un insieme di strumenti organizzativi e misure di controllo atti a proteggere le informazioni legali e societarie da accessi non autorizzati, alterazioni e perdite, rafforzando la trasparenza, la tracciabilità e la conformità normativa. In particolare, i principi previsti dalla Norma prevedono:
  - protezione delle informazioni sensibili (*e.g.* tutela di documenti legali e societari come contratti, statuti, verbali, procure);
  - controllo degli accessi e segregazione dei ruoli (*e.g.* accesso limitato solo a utenti autorizzati, separazione delle responsabilità per evitare conflitti di interesse o abusi);
  - Gestione documentale sicura e tracciabile (*e.g.* conservazione, aggiornamento e archiviazione sicura dei documenti).
- **OP 4.31 – Riesame del contratto.**

### 3 SEZIONE 3: GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Gestione della fatturazione attiva e passiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione anagrafica clienti</li> <li>- Emissione di fatture attive</li> <li>- RegISTRAZIONI di contabilità generale: contabilizzazione fatture attive, altre regISTRAZIONI di contabilità generale</li> <li>- Gestione del credito</li> <li>- Emissione di note di credito</li> <li>- Gestione e controllo dei dati trasmessi dalle Direzioni aziendali coinvolte nel processo di ciclo attivo</li> <li>- Gestione anagrafica fornitori/consulenti</li> <li>- Gestione delle richieste di pagamento dei fornitori/consulenti</li> <li>- RegISTRAZIONI di contabilità generale: contabilizzazione fatture passive</li> <li>- Gestione delle fatture scadute</li> <li>- Gestione e controllo dei dati trasmessi dalle Direzioni aziendali coinvolte nel processo di ciclo passivo</li> <li>- Emissione di note di debito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEO</li> <li>- CdA</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- Consulente esterno</li> <li>- HR</li> <li>- CdA</li> <li>- Area HR</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- Società/studio esterno</li> <li>- Procurement &amp; Traffic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis)</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) e reati transnazionali (L. 146/2006)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> <li>- Reati societari (art. 25 ter)</li> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies)</li> <li>- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 octies 1)</li> <li>- Reati in materia di violazioni di misure restrittive dell'Unione europea (art .25 octies 2)</li> </ul>
<b>Gestione amministrativa del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione di presenze, straordinari, permessi e</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ferie del personale dipendente</li> <li>- Elaborazione degli stipendi e/o compensi e tutte le spettanze da liquidare ai dipendenti</li> <li>- Calcolo dei contributi e delle trattenute fiscali inerenti ai corrispettivi</li> <li>- Comunicazioni ed invio alle competenti Autorità Pubbliche delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali</li> <li>- Gestione note spese e spese di rappresentanza</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)</li> <li>- Reati tributari (art. 25 <i>quinqüesdecies</i>)</li> <li>- Reati di contrabbando (art. 25 <i>sexiesdecies</i>)</li> </ul>
<p><b>Gestione degli adempimenti fiscali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Pubbliche (es. in ambito amministrativo, previdenziale, assistenziale e tributario)</li> <li>- Elaborazione telematica del modello F24 e versamento delle ritenute</li> <li>- Elaborazione delle certificazioni delle ritenute operate a titolo di sostituto d'imposta</li> <li>- Predisposizione della dichiarazione e versamento IVA</li> <li>- Elaborazione scadenziario</li> <li>- Elaborazione del Modello Unico e versamento dell'IRES/IRAP</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del 770 e qualunque altra reportistica fiscale</li> <li>- Predisposizione della documentazione rilevante in materia di prezzi di trasferimento</li> <li>- Versamento delle imposte</li> </ul>		
--	---	--	--

### 3.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione contabile e adempimenti fiscali

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

#### a) **Reati societari** (art. 25 *ter*)

- vengono inseriti in bilancio valori superiori a quelli reali alla voce “rimanenze di magazzino”, al fine di mostrare una situazione patrimoniale più solida e facilitare così l’accesso a crediti bancari o finanziamenti a condizioni più favorevoli.

#### b) **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25 *octies*)

- alcuni soggetti vengono fatti fittiziamente figurare come clienti della Società al fine di trasferirle proventi derivanti da attività illecita, e di favorire la sua re-immissione nel circuito economico.

#### c) **Reati tributari** (art. 25 *quinqüesdecies*)

- vengono utilizzate nella dichiarazione dei redditi della Società fatture per consulenze mai ricevute, con la conseguente riduzione dell’imponibile fiscale della Società.

### 3.2 Regole generali di condotta nella Gestione contabile e adempimenti fiscali

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare la normativa vigente in materia contabile, tributaria e fiscale, nazionale e internazionale, nonché le procedure interne aziendali applicabili.
- registrare ogni operazione contabile in modo veritiero, accurato, completo e tempestivo, assicurando la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire la tracciabilità e la documentazione di ogni operazione economica o finanziaria, in modo da consentire la verifica del processo decisionale, autorizzativo e attuativo;

- evitare qualsiasi comportamento volto a occultare o alterare documenti contabili, fiscali o tributari, o a impedire o ostacolare le attività di controllo interno o di revisione legale;
- non predisporre o utilizzare documentazione contabile o fiscale falsa, incompleta o ingannevole, anche al fine di ottenere indebitamente benefici fiscali, contributivi o finanziamenti pubblici;
- collaborare pienamente con le autorità fiscali e di controllo, fornendo dati e informazioni veritieri e trasparenti, anche in sede di verifiche, ispezioni o accertamenti;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o artificiose che possano determinare l'emissione o l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti o la rappresentazione falsa nelle scritture contabili;
- verificare l'identità, l'affidabilità e la legittimazione dei soggetti con cui la Società intrattiene rapporti economici e commerciali, assicurandosi che non presentino profili di rischio connessi al riciclaggio o all'impiego di proventi illeciti;
- evitare l'accettazione o l'effettuazione di pagamenti in contanti o attraverso strumenti non tracciabili, privilegiando modalità di pagamento trasparenti e completamente riconducibili ai soggetti coinvolti;
- rifiutare operazioni che presentino elementi anomali o incoerenti rispetto alla natura del rapporto commerciale (importi sproporzionati, richieste di pagamenti frazionati, utilizzo di intermediari non giustificati, ecc.);
- verificare la provenienza lecita di beni, servizi o fondi impiegati in operazioni aziendali, evitando di acquistare beni o ricevere fondi di cui non sia possibile accertare la provenienza o il legittimo possessore;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa agevolare, anche indirettamente, l'introduzione nel circuito economico-finanziario di proventi derivanti da attività illecite;
- evitare qualsiasi forma di elusione o frode fiscale, anche mediante l'interposizione fittizia di soggetti terzi o l'utilizzo di strutture societarie non giustificate da valide ragioni economiche;
- attuare controlli e riconciliazioni contabili periodiche, garantendo l'integrità e la coerenza dei dati rispetto ai documenti giustificativi e agli obblighi fiscali connessi.

### **3.3 I protocolli di condotta specifici**

#### **Contabilità**

Nella conduzione delle attività preordinate alla formazione dei documenti e comunicazioni contabili e societari, la funzione *Finance&Administration*, in collaborazione o per il tramite delle funzioni interne competenti:

- garantisce che siano definite precise modalità afferenti a:
  - gestione e aggiornamento del piano dei conti;
  - gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro puntuale rilevazione;
  - verifica in ordine alla completezza, accuratezza e tempestività della registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini contabili/fiscali;

- analisi e quadratura dei saldi patrimoniali ed economici;
- gestione delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali);
- gestione di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento, nonché la verifica in ordine alla loro completezza, accuratezza e tempestività;
- assicura che:
  - le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
  - tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo puntuale, veritiero e corretto e siano opportunamente documentati, in conformità alla normativa applicabile;
  - siano rispettate le disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché all'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
  - ogni rilevazione o registrazione relativa a operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente.

Al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati, la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche.

La funzione *Finance&Administration*, in collaborazione con la funzione IT, assicura:

- la definizione e delimitazione dei sistemi, moduli applicativi e transazioni cui l'utente può essere abilitato (profili autorizzativi) in coerenza con il principio di *Segregation of Duty* e con i livelli autorizzativi definiti nel sistema organizzativo, di deleghe e procure;
- la verifica dei profili autorizzativi associati a ciascun utente o gruppo di utenti, rilevando eventuali anomalie nei profili (in modo da evitare preventivamente accessi non autorizzati);
- l'evidenza periodica degli utenti che hanno effettuato registrazioni contabili e altri eventi di rilevanza amministrativa;
- la predisposizione di un set di *reporting* di controllo che contenga *ex post* eventuali anomalie nelle transazioni effettuate con evidenza dell'utenza cui si riferisce e dell'anomalia riscontrata rispetto alle procedure aziendali in essere.

Ai fini della predisposizione del bilancio e degli altri documenti economico-finanziari di periodo:

- le funzioni coinvolte assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione alla funzione *Finance&Administration* dei dati e delle informazioni di pertinenza, anche per il tramite di sistemi informatici dedicati, allegando la documentazione inerente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica, attestando veridicità e completezza delle informazioni trasferite;

- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente alla funzione *Finance&Administration* ogni notizia e informazione aventi riflessi contabili, relativa a errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione delle comunicazioni sociali;
- la funzione *Finance&Administration* provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute, effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazione con i dati disponibili e i saldi contabili;
- il progetto di bilancio, predisposto dalla funzione *Finance&Administration* con la collaborazione di un consulente esterno, è sottoposto – in tempo utile e previa verifica della Società di Revisione – alla validazione dell'Amministratore Delegato prima della comunicazione e successivo controllo e approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, anche in funzione dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- la funzione *Finance&Administration* assicura una proficua collaborazione nonché correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.

La funzione *Finance&Administration*, di concerto con la funzione IT e con le altre funzioni competenti assicura:

- la conservazione e archiviazione, anche elettroniche, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile, delle scritture contabili obbligatorie, dei registri fiscali obbligatori, della Società, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- la verifica periodica, almeno una volta l'anno, della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili con il luogo da ultimo comunicato agli organi preposti;
- la comunicazione tempestiva all'Amministratore Delegato e/o all'*Executive Coordinator* di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile, anche al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere.

Nel caso in cui l'archiviazione e conservazione, anche elettroniche/sostitutive, della documentazione amministrativo-contabile aziendale siano affidate a soggetti terzi, la funzione *Finance&Administration* e le funzioni interne competenti verificano, anche attraverso la previsione di opportune clausole contrattuali, che:

- siano adottate adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di conservazione;
- siano oggetto di comunicazione tempestiva eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita di informazioni/documenti;
- vengano assolti correttamente gli obblighi contrattuali.

### **Adempimenti fiscali**

Nella gestione del processo in esame, **Page Europa** assicura che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa applicabile alla Società e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale.

In linea generale, gli adempimenti fiscali sono gestiti internamente, attraverso un processo strutturato che prevede la predisposizione di riconciliazioni contabili e di una bozza di calcolo delle imposte dirette e delle dichiarazioni IVA periodiche.

Tali bozze sono successivamente sottoposte a verifica da parte del commercialista esterno, nonché degli organi di controllo.

La funzione *Finance&Administration*, anche con il supporto delle altre funzioni coinvolte, nonché in collaborazione o per il tramite di consulenti o studi legali/tributari esterni, garantisce:

- il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, e il corretto assolvimento degli obblighi normativi in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia (*inter alia*) di detrazioni, deduzioni e compensazioni, nonché il puntuale pagamento di tutte le imposte;
- l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale/doganale applicabile alla Società;
- la diffusione delle principali novità normative in materia fiscale/doganale nonché il supporto al personale coinvolto nella gestione degli aspetti fiscali, anche al fine di valutare gli impatti della normativa fiscale sulle attività di business;
- l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili utilizzati per il calcolo delle imposte, oggetto di comunicazione/trasmisione (anche tramite sistemi informatici) a studi legali/tributari esterni per le attività di competenza;
- il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali/doganali;
- che siano correttamente predisposte le dichiarazioni obbligatorie di legge/i modelli di pagamento sulla base delle disposizioni normative vigenti;
- la conservazione e l'archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile inerente alla gestione degli aspetti fiscali.

La funzione *Finance&Administration* (con il supporto del consulente o degli studi legali/tributari esterni) assicura, altresì:

- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;
- l'apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente Collegio Sindacale o Società di Revisione, intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti della Società.

La funzione HR, nel rispetto dei termini di legge, anche in collaborazione o per il tramite di studi/consulenti esterni:

- assicura che le ritenute fiscali e i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati all'evoluzione normativa;
- provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza personale e assimilato) e alla tempestiva comunicazione detti modelli a *Finance&Administration* ai fini delle relative operazioni di pagamento.

Le funzioni *Finance&Administration*, HR e Procurement & Traffic (quest'ultimo anche con riferimento agli adempimenti di natura doganale) assicurano:

- la trasmissione, nel rispetto dei termini di legge, delle dichiarazioni e, in genere, delle comunicazioni obbligatorie da trasmettere alle Autorità e agli organi preposti, attraverso i protocolli previsti dalla normativa applicabile;
- l'assolvimento degli obblighi di pagamento conseguenti;
- la tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato di eventuali problematiche e/o anomalie riscontrate, per la definizione delle azioni da intraprendere;
- correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con gli Enti di Controllo in materia fiscale (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, etc.), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa la corretta gestione degli adempimenti in materia da parte della Società.

### **Gestione delle fatture attive e passive**

Con riferimento al ciclo di fatturazione attiva, il Project Manager (**PM**) invia la documentazione necessaria al team *Finance&Administration*.

Il **ciclo attivo** prevede che il Project Manager comunichi alla contabilità il completamento delle fasi contrattuali tramite memorandum interno. La contabilità verifica i dati, emette la fattura e la sottopone ad approvazione del PM e del Responsabile Amministrativo, che la firma prima dell'invio al cliente. La fattura viene registrata in contabilità e, all'incasso, si chiude la posizione sul conto Clienti.

Per quanto riguarda il **ciclo passivo**, le fatture passive sono acquisite via SDI (o altri canali per fatture estere) e sottoposte a verifica di corrispondenza con l'ordine di acquisto (PO), ove presente, e a controlli amministrativi e fiscali (termini di pagamento, dati fornitore, IVA, ritenute). Dopo la registrazione nel gestionale e l'archiviazione con documentazione di supporto, la fattura è inviata al Project Manager per approvazione tecnica e quindi alla Tesoreria per il pagamento. Il processo rispetta la segregazione delle funzioni, impedendo che la stessa persona svolga ruoli di ricevitore, contabilizzatore e pagatore.

Con riferimento ad entrambi i cicli, la funzione *Finance&Administration* e le altre funzioni coinvolte assicurano dunque l'emissione delle fatture attive e la ricezione delle fatture passive sulla base delle informazioni presenti sui sistemi informativi aziendali e/o comunicate dalle funzioni competenti e/o interessate, previa verifica:

- della copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo/passivo;

- della coerenza e corrispondenza tra l'ordine/contratto e l'effettiva esecuzione della fornitura/prestazione, documentata e conservata dalla funzione competente/interessata all'erogazione della fornitura/prestazione;
- della corretta classificazione dell'IVA in accordo alla normativa applicabile.

La funzione *Finance&Administration* assicura inoltre:

- la registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario debiti/crediti nel sistema contabile aziendale;
- per qualsiasi entrata o uscita di denaro, la verifica che non sussistano elementi di anomalia, anche tenuto conto della specifica modalità di pagamento utilizzata dal cliente (carta di debito/credito, bonifico bancario/postale, denaro contante ove consentito nei limiti di legge), come in termini di titolarità del mezzo di pagamento/provenienza dell'incasso, istituto di credito non affidabile e mancata corrispondenza dell'incasso con la fattura emessa;
- l'emissione di eventuali note di credito in caso di documentate esigenze di rettifica, previo coinvolgimento delle funzioni coinvolte.

### **Pagamenti**

In aggiunta a quanto specificato nel paragrafo 1.3 in merito ai pagamenti bancari, a valle dell'approvazione della fattura passiva, una persona del team *Finance&Administration* esclusivamente dedicata ai bonifici provvede alla predisposizione del bonifico. La bozza di disposizione di pagamento è quindi sottoposta alla funzione Tesoreria per il controllo finale.

Le funzioni *Finance&Administration* e Tesoreria, anche in collaborazione con le altre funzioni coinvolte, assicurano, prima della disposizione di pagamento:

- la registrazione contabile delle fatture ricevute previa verifica della corretta classificazione dell'IVA in accordo alla normativa applicabile;
- la verifica della regolarità formale della fattura ricevuta, della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario, nonché del corretto trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute;
- la verifica dell'autorizzazione al pagamento comunicata dal Responsabile della funzione che ha richiesto la prestazione, come illustrato nel paragrafo "*Gestione delle fatture attive e passive*" che precede;
- la tracciabilità di eventuali operazioni di rettifica sui documenti condivise con le funzioni interne e/o le controparti interessate.

Le operazioni di pagamento tramite *home banking* o tramite strumenti di pagamento diversi dai contanti sono eseguite, attraverso apposito dispositivo di sicurezza, dalla funzione *Finance&Administration*, in funzione dell'importo e in accordo al sistema di procure e deleghe in essere, con modalità atte a garantire la tracciabilità dell'operazione.

L'omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di soggetti creditori, deve essere opportunamente motivato dalla funzione *Finance&Administration*.

### **Acquisti infragruppo**

Gli acquisti infragruppo sono regolati attraverso contratti che disciplinano le principali condizioni economiche e operative. Il *transfer pricing* è definito in coerenza con la normativa di riferimento, e viene periodicamente aggiornato per garantire l'allineamento al principio di libera concorrenza. La fatturazione tra le Società del Gruppo avviene in conformità agli accordi in essere e secondo la normativa fiscale applicabile.

### **Gestione delle spese di rappresentanza**

In linea con la circolare Assonime 26/2025, per garantire l'esenzione fiscale dei rimborsi ai dipendenti e la deducibilità delle spese per la Società, tutte le spese di trasferta e rappresentanza sostenute in Italia devono essere pagate con strumenti **tracciabili** (carte, bonifici, assegni, app collegate a conti). Sono pertanto **vietati i pagamenti in contanti per tali categorie di spesa**, con uso preferenziale di carte o conti aziendali. Restano esclusi dall'obbligo i trasporti pubblici di linea e le spese sostenute all'estero.

La Società assicura dunque che:

- ogni pagamento e rimborso sia documentato da ricevuta/fattura e prova della tracciabilità;
- siano compilate e verificate formalmente le note spese;
- sia conservata la documentazione sottostante alle richieste di rimborso;
- siano svolti controlli periodici su tali adempimenti
- siano periodicamente impartite formazione e istruzioni operative ai dipendenti, al fine di garantire uniformità e prevenire indeducibilità o imponibilità in caso di irregolarità.

In generale, le note spese sono gestite in conformità con la procedura OP 2.29: i rimborsi per viaggi di lavoro e trasferimento sede sono documentati tramite il modulo Nota Spese, che comprende spese di vitto, alloggio, rappresentanza e altre spese rimborsabili. I pagamenti possono essere effettuati con carte aziendali, carte corporate individuali o anticipi personali rimborsabili. L'approvazione spetta al Project Manager (per trasferte di commessa) o al supervisore diretto (per overhead), con firma finale del CEO per spese di progetto. Le spese di rappresentanza richiedono documentazione specifica con indicazione dei partecipanti e delle relative qualifiche. I rimborsi chilometrici sono calcolati secondo indici ACI e policy aziendale.

Con riferimento agli ulteriori aspetti relativi alla gestione amministrativa del personale si rinvia al paragrafo 9.3.

## **3.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio.

In particolare, la Società ha implementato le seguenti procedure:

- **OP 2.25** – Procedura carte di pagamento;
- **OP 2.26** – Procedura ciclo attivo;
- **OP 2.27** – Procedura ciclo passivo;
- **OP 2.28** – Procedura garanzie;
- **OP 2.29** – Procedura nota spese;
- **OP 2.30** – Procedura Pagamenti Bancari.

### 4 SEZIONE 4: BUSINESS DEVELOPMENT & SALES E AGGIUDICAZIONE DELLA COMMESSA

AREA A RISCHIO	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Gestione dei rapporti con il cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione cliente e</li> <li>- Trattative con enti pubblici o aziende a partecipazione pubblica o clienti privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CdA</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- HR</li> <li>- Responsabile Operations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)</li> </ul>
<b>Gestione dei rapporti con agenti e intermediari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione degli agenti e degli intermediari</li> <li>- Gestione dei rapporti contrattuali</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracts &amp; Subcontracts</li> <li>- Project Manager</li> <li>- BD&amp;Sales</li> <li>- Proposal Manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i>)</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i>)</li> </ul>
<b>Gestione della partecipazione alle gare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle piattaforme per la partecipazione alle gare</li> <li>- Predisposizione della documentazione</li> <li>- Interlocuzioni con il cliente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 <i>bis</i> 1)</li> <li>- Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)</li> <li>- Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 <i>quater</i>)</li> </ul>
<b>Pianificazione operativa della commessa/ordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione dei fornitori/partner terzi coinvolti nell'esecuzione</li> <li>- Definizione del budget e dei costi</li> <li>- Definizione del prezzo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 <i>quinquies</i>)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione delle negoziazioni contrattuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattazione dei termini e delle condizioni contrattuali</li> <li>- Definizione delle garanzie contrattuali</li> <li>- Negoziazione e sottoscrizione delle garanzie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (art. 25 <i>octies</i> 2)</li> <li>- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione delle attività di marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omaggi</li> </ul>		

#### **4.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nell'Area *Business Development & Sales* e aggiudicazione della commessa**

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

- a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)**
  - durante la partecipazione ad una gara di appalto pubblica, avvengono interlocuzioni illecite con i membri della commissione aggiudicante che permettono alla Società di ottenere informazioni indispensabili per vincere la gara.
- b) **Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)**
  - viene pagata a un agente una somma di denaro non dovuta, che costituisce la provvista per corrompere un pubblico ufficiale e ottenere l'aggiudicazione di una gara d'appalto.
- c) **Reati societari (art. 25 ter)**
  - vengono promesse utilità al legale rappresentante di una società privata perché affidi alla Società un importante contratto di appalto.

#### **4.2 Le regole generali di condotta nell'Area *Business Development & Sales* e aggiudicazione della commessa**

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- astenersi dall'offrire, promettere o concedere omaggi, regalie o altri vantaggi non simbolici a Clienti, pubblici ufficiali o soggetti collegati a enti pubblici o partecipati;
- condurre ogni trattativa con enti pubblici, aziende partecipate o clienti privati in modo trasparente, tracciabile e documentato;
- rispettare rigorosamente le normative anticorruzione, nazionali e internazionali;
- evitare ogni alterazione di documenti o sistemi informatici;
- assicurarsi che la selezione di agenti e intermediari avvenga sulla base di criteri trasparenti, oggettivi e verificabili e che i relativi compensi siano stabiliti in maniera altrettanto trasparente e verificabile tramite contratti scritti, evitando di riconoscere provvigioni non dovute e/o non adeguatamente giustificate;
- formalizzare ogni rapporto contrattuale, garantendo che i termini e le garanzie siano definiti in modo chiaro e tutelino gli interessi aziendali nel rispetto delle normative e includendo clausole di conformità al Modello e al Codice Etico, a pena di risoluzione del contratto;
- utilizzare esclusivamente credenziali personali e autorizzate per accedere a piattaforme di gara;

- redigere e presentare documentazione veritiera, completa e coerente, evitando qualsiasi falsa dichiarazione;
- tracciare e documentare tutte le comunicazioni con il Cliente o con l'ente appaltante;
- garantire che ogni interlocuzione sia condotta nel rispetto delle regole di correttezza e legalità;
- effettuare la selezione di partner terzi secondo procedure aziendali trasparenti e conformi alla normativa vigente;
- redigere budget e piani economici basati su criteri di veridicità, congruità e coerenza con gli obiettivi aziendali, evitando qualunque forma di alterazione dei costi e dei dati inseriti;
- evitare qualunque forma di alterazione dei costi e dei dati inseriti nel budget;
- condurre le negoziazioni e interlocuzioni nel rispetto dei principi di correttezza, legalità e buona fede, documentando tutte le fasi del processo;
- nello sviluppo dei progetti con Clienti/committenti, rispettare la normativa in materia di proprietà intellettuale e industriale, prestando particolare attenzione alla titolarità dei diritti di sfruttamento economico su opere dell'ingegno, marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli;
- adottare comportamenti improntati alla diligenza, correttezza, trasparenza e responsabilità nell'accesso, nella gestione e nella conservazione delle informazioni, in particolare quelle contenenti dati personali, riservati, strategici o coperti da segreto industriale.
- È inoltre fatto divieto di:
  - vendere o fornire servizi a soggetti sanzionati o riconducibili a Paesi sotto embargo, o comunque fornire servizi remoti o accesso a software a clienti non autorizzati;
  - alterare o falsificare documenti di vendita o spedizione, valori o classificazioni, o comunque aggirare licenze attraverso triangolazioni, intermediari fittizi o consegne frazionate.

### **4.3 I protocolli di condotta specifici**

#### **Omaggi e regalie**

Eventuali omaggi e regalie devono essere previamente approvati dalla funzione *Business Development & Sales* e dalla funzione *Finance&Administration*, verificando se il cliente può accettare omaggi o regalie.

Deve trattarsi, in ogni caso, di omaggi o spese di rappresentanza di modico valore.

#### **Contratti di agenzia e intermediazione**

In generale, viene effettuata una due diligence sull'intermediario, così come su tutti i soggetti coinvolti: clienti (compresi gli *EPC contractor* tradizionali), fornitori e subappaltatori.

Per quanto riguarda i contratti di agenzia, nel settore delle infrastrutture critiche è prevista una due diligence obbligatoria. La maggiore attenzione in ambito infrastrutturale è dovuta al coinvolgimento di enti sensibili, come i Ministeri dell'Interno o della Difesa. In questi casi, per poter operare nell'ambito di alcuni mercati (soprattutto in certe zone geografiche) è spesso necessario avvalersi di agenti locali, in grado di facilitare l'interazione con le istituzioni.

Nei contratti di agenzia è prevista una *extra fee* in caso di aggiudicazione della commessa, calcolata come una percentuale sul valore totale del contratto. Questa percentuale può aumentare in base a scaglioni di valore prestabiliti.

Tale *fee* non viene corrisposta integralmente alla firma, ma è riconosciuta progressivamente a ogni incasso derivante dalla commessa. È importante sottolineare che la somma è esigibile dopo la firma del contratto, senza ulteriori requisiti di risultato, sebbene vengano comunque effettuati controlli successivi.

Il costo dell'agente è compreso nel cd. *costing package*.

La due diligence è a cura della funzione *Business Development & Sales*, che è anche responsabile della stipula del contratto di agenzia. Questo, una volta predisposto, deve essere approvato prima dall'Amministratore Delegato e successivamente dal Consiglio di amministrazione.

### **Controlli di trade compliance**

**Page Europa** svolge controlli specifici, nonché di raccolta e verifica informazioni ai fini di KYC (*Know Your Customer*) in ambito *trade compliance*, secondo l'iter che segue. Al termine dei controlli descritti sotto, è rimessa alla funzione Procurement / Traffic, con l'eventuale supporto di legali o doganalisti esterni, ogni valutazione quanto alla necessità di ottenere autorizzazioni o licenze per la vendita.

### **Classificazione dei prodotti venduti**

Ogni prodotto, software o servizio deve essere classificato secondo:

- normativa *dual use*;
- eventuali regimi di controllo specifici (come crittografia, telecomunicazioni, difesa, ITAR/EAR in caso di componentistica USA);
- restrizioni di licenza o divieti di esportazione.

Il catalogo prodotti deve avere una classificazione ECCN (*Export Control Classification Number*)/*dual use* aggiornata e approvata dalla funzione Procurement / Traffic, non modificabile dalla funzione Sales. I progetti su misura devono sempre essere analizzati caso per caso.

### **Raccolta KYC e informazioni su Paese, *end-use*, *end-user***

Prima di qualunque offerta commerciale, la funzione Sales deve raccogliere:

- identità legale del cliente e degli eventuali intermediari;
- sede legale e Paese di destinazione finale dei prodotti/servizi;

- settore industriale e uso dichiarato (end-use) e destinatario finale (end-user);
- eventuale coinvolgimento di Paesi soggetti a embargo o sanzioni.

Ove emergano elementi di rischio dalle prime analisi KYC, viene inoltre svolto uno *screening* avente ad oggetto le potenziali sanzioni applicabili consultando le liste di soggetti sanzionati o le misure restrittive applicabili, come:

- liste di sanzioni internazionali (ONU, UE, OFAC, UK-HMT, altre locali);
- liste di soggetti coinvolti in proliferazione, terrorismo o embargo;
- rischi Paese (livello di restrizioni all'export, instabilità politica, rischi anticorruzione).

Il processo di vendita si blocca automaticamente se una lista restituisce un match positivo. In caso di dubbio, l'analisi viene sottoposta ai reparti Finance, Contracts & Sub-Contracts o i consulenti esterni per l'export.. Se l'AD decide di procedere con la vendita, deve darne motivazione scritta e, in ogni caso, lo *screening* va ripetuto prima dell'emissione formale dell'ordine.

Quando rilevante, va ottenuta una *End-Use/End-User Declaration* firmata dal Cliente, obbligatoria per prodotti tecnologici sensibili, infrastrutture critiche, software con capacità crittografiche, servizi remoti o attività che possono essere usate per scopi militari/di sorveglianza. Se l'uso finale appare incoerente, poco chiaro o sospetto, l'analisi viene sottoposta a Contracts & Sub-Contracts o i consulenti esterni per l'export. Se l'AD decide di procedere con la vendita, deve darne motivazione scritta e, in ogni caso, lo *screening* va ripetuto prima dell'emissione formale dell'ordine.

Il personale Sales deve segnalare immediatamente a Procurement / Traffic e Contracts & Sub-Contracts qualsiasi *red flag*, tra cui:

- Cliente riluttante a fornire informazioni;
- richieste di destinazione o *end-use* incoerenti con il settore dichiarato;
- presenza di intermediari poco trasparenti;
- pagamenti da conti di Paesi non coinvolti;
- richiesta di alterare documenti di spedizione o valori.

In presenza di una *red flag*, l'attività commerciale va sospesa fino a chiusura dell'investigazione.

#### **Conservazione della documentazione rilevante**

Ogni fase del processo deve essere documentata: KYC, screening, classificazioni, autorizzazioni, dichiarazioni, contratti, fatture, documenti di trasporto. Tutti i documenti devono essere archiviati nel sistema aziendale e non modificati senza autorizzazione.

#### **4.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio.

In particolare, la Società ha implementato le seguenti procedure:

- **OP 4.01** – Pianificazione e controllo costi
- **OP 4.12** – Preparazione, Approvazione ed Emissione di Documenti di Progetto
- **OP 4.31** – Riesame del contratto
- **OP 5.01** – The “Enterprise Business Development Process” (EBDP)
- **OP 5.11** – Ricevimento, controllo, distribuzione ed archiviazione documenti contrattuali

### 5 SEZIONE 5: GESTIONE DELLA COMMESSA ED ESECUZIONE DEI PROGETTI

AREA A RISCHIO	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Pianificazione operativa della commessa/ordine (in fase esecutiva)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattative con enti pubblici o aziende a partecipazione pubblica o clienti privati;</li> <li>- Omaggi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Managers</li> <li>- Responsabili operations</li> <li>- Responsabile Contracts &amp; Subcontracts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i>)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> </ul>
<b>Gestione delle rinegoziazioni contrattuali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione degli agenti e degli intermediari;</li> <li>- Gestione dei rapporti contrattuali;</li> <li>- Gestione dei termini contrattuali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quality&amp;HSE</li> <li>- Engineering</li> <li>- Plant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 <i>bis</i>)</li> <li>- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 <i>bis</i> 1)</li> </ul>
<b>Pianificazione e gestione delle attività esecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle piattaforme per la partecipazione alle gare;</li> <li>- Predisposizione della documentazione;</li> <li>- Interlocuzioni con il cliente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)</li> <li>- Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 <i>quater</i>)</li> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 <i>quinquies</i>)</li> </ul>
<b>Logistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle movimentazioni e spedizioni ai clienti;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione export</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con spedizionieri;</li> <li>- Compilazione della documentazione doganale.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art. 25 <i>octies</i> 2)</li> <li>- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 <i>nonies</i>)</li> </ul>
<b>Controllo qualità e collaudo finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudi e verifiche del prodotto finito;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione reclami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle comunicazioni con i clienti;</li> <li>- Gestione dei rapporti con i clienti;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)</li> <li>- Razzismo e xenofobia (art. 25 <i>terdecies</i>)</li> </ul>

- Gestione degli interventi tecnici.

- Reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*)

### 5.1 Alcuni esempi concreti dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione della commessa ed esecuzione dei progetti

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

#### a) **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25 *bis1*)

- viene firmato un verbale di collaudo senza verifiche effettive, con la consapevolezza di aver installato un prodotto che non risponde alle caratteristiche tecniche promesse, per accelerare la fatturazione e il pagamento da parte del cliente.

#### b) **Reati ambientali** (art. 25 *undecies*)

- gli scarti di produzione vengono catalogati con il codice CER non corretto per evitare gli obblighi di tracciamento speciali.

#### c) **Reati di contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies*)

- vengono importati prodotti di componentistica da Paesi extra-UE con una dichiarazione doganale che non dichiara l'intero valore imponibile soggetto a dazi o IVA all'importazione.

### 5.2 Le regole generali di condotta nella Gestione della commessa ed esecuzione dei progetti

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- operare nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative vigenti, con particolare attenzione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, tutela ambientale e anticorruzione;
- assicurare la corretta pianificazione e gestione della commessa, garantendo il rispetto di tempi, costi, qualità e obiettivi concordati con il Cliente;
- agire con trasparenza, integrità e lealtà, evitando ogni forma di favoritismo, conflitto di interesse, collusione o comportamento che possa compromettere l'imparzialità e l'indipendenza del progetto;
- garantire la tracciabilità delle decisioni e delle attività svolte nell'ambito della commessa, attraverso una documentazione chiara, completa e verificabile;
- astenersi dal richiedere o accettare, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altri vantaggi indebiti da parte di fornitori, Clienti, partner o altri soggetti interessati alla commessa;
- collaborare attivamente con il Project Manager e gli organi di controllo interni o esterni, fornendo tutte le informazioni richieste in modo tempestivo, accurato e completo;
- promuovere e favorire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e professionale, contrastando qualsiasi forma di discriminazione, molestia o abuso di potere;

- preservare la riservatezza delle informazioni sensibili e dei dati personali acquisiti durante l'esecuzione del progetto, evitando divulgazioni non autorizzate;
- adottare tutte le misure necessarie per prevenire fenomeni corruttivi, compresi controlli preventivi su controparti, tracciabilità dei flussi finanziari e segregazione delle funzioni;
- collaborare attivamente con le funzioni coinvolte nella progettazione fornendo tutte le informazioni richieste in modo tempestivo, accurato e completo;
- promuovere e favorire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e professionale, contrastando qualsiasi forma di discriminazione, molestia o abuso di potere;
- selezionare fornitori mediante due diligence, verificando costantemente il rispetto dei CCNL e delle norme sul lavoro e monitorando le condizioni operative nei magazzini o negli eventuali ambienti cantieristici;
- preservare la riservatezza delle informazioni sensibili e dei dati personali acquisiti durante l'esecuzione del progetto, evitando divulgazioni non autorizzate;
- vietare qualsiasi accesso abusivo a sistemi informativi di Clienti, fornitori o terzi e l'installazione di software o strumenti non autorizzati nei sistemi di progetto;
- assicurarsi che ogni modifica progettuale, tecnica o contrattuale venga formalizzata, motivata e approvata secondo le procedure aziendali e contrattuali previste;
- contribuire al miglioramento continuo dei processi aziendali, condividendo le lezioni apprese, le criticità riscontrate e le proposte di miglioramento a progetto concluso;
- garantire la tutela e il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale di titolarità della Società o di terzi, utilizzando sempre software regolarmente licenziati, mantenendo un inventario delle licenze ed effettuando audit periodici;
- verificare Clienti, partner e destinazioni tramite *screening* sanzioni, assicurandosi di rispettare la normativa sui controlli di trade compliance.

### **5.3 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio, salvo per alcuni processi richiamati anche nel prosieguo.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure:

- **Sistema di gestione integrato**, con particolare riferimento alle **certificazioni ISO 9001:2015** in materia di gestione della qualità, **ISO 14001:2015** in materia di gestione ambientale, e **ISO 45001:2018** in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- **Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni** (certificazione ISO/IEC 27001:2022 - UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024)

- **OP 4.01** - Pianificazione e controllo costi
- **OP 4.03** - Piano di gestione dei rischi
- **OP 4.09** - Work release
- **OP 4.12** - Emissione docs di progetto
- **OP 4.21** - Piano tecnico operativo di progetto
- **OP 4.22** - Immagazzinamento movimentazione spedizioni e consegna
- **OP 4.23** - Addestramento personale tecnico
- **OP 4.28** - Distribuzione, archiviazione e conservazione docs
- **OP 4.31** - Riesame del contratto
- **OP 4.34** - Addestramento personale del cliente
- **OP 4.39** - Reclami del cliente
- **OP 8.4.1** - Licenze di import/export
- **OP 9.01** - Audit del sistema qualità
- **OP 9.04** - Ispezioni in produzione
- **OP 9.08** - Gestione degli elementi non conformi
- **OP 9.19** - Controllo della movimentazione, immagazzinamento, imballaggio

Per quanto riguarda i reclami da parte di clienti, la Società ha adottato apposita procedura scritta (**OP 4.39 Reclami del cliente**).

Quando viene ricevuto un reclamo dal Cliente, il Project Manager, o in sua assenza il Direttore di Operations, deve esserne immediatamente informato prima di prendere qualsiasi azione.

Il Project Manager valuta il reclamo a fronte dei termini contrattuali e dei rapporti intercorsi tra Cliente e Società e decide, anche coordinandosi con il Responsabile Operations, quali sono le azioni correttive e/o preventive da eseguire per raggiungere la soddisfazione del Cliente.

Limitatamente ai reclami ritenuti legittimi, e quando non già coinvolto per la natura stessa del reclamo, il Project Manager informerà del reclamo il Responsabile Qualità.

Il Responsabile Qualità manterrà le registrazioni dei reclami del cliente (tipicamente una mail di reclamo) ed utilizzerà tali informazioni per determinare la soddisfazione del Cliente (**OP 9.37 Soddisfazione del Cliente**).

Inoltre, per ciascun Reclamo la funzione Qualità curerà la formalizzazione delle Azioni Correttive intraprese ed indagherà sulle cause della non conformità riscontrata per determinare eventuali Azioni Preventive da prendere (**OP 9.08 Gestione di Elementi Non Conformi**).

### 6 SEZIONE 6: PROCUREMENT

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione dei fornitori/consulenti</li> <li>- Gestione dell'albo fornitori/consulenti</li> <li>- Due diligence e richiesta di documentazione ai nuovi fornitori/consulenti</li> <li>- Verifiche periodiche ai fornitore/consulenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Procurement&amp;Traffic</li> <li>- Quality &amp; HSE</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- Business Development &amp; Sales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i>)</li> <li>- Criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i>) e reati transnazionali (L. 146/2006)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> <li>- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 <i>bis</i>)</li> </ul>
<b>Elaborazione e gestione degli ordini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione dell'ordine secondo la bill of materials</li> <li>- Monitoraggio degli acquisti/servizi ricevuti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 <i>bis</i> 1)</li> <li>- Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)</li> </ul>
<b>Gestione import</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione documentazione doganale</li> <li>- Gestione dei rapporti con spedizionieri</li> <li>- Gestione dei rapporti con Agenzia delle Dogane e dei Monopoli</li> <li>- Gestione degli adempimenti fiscali riguardanti le operazioni di import intracomunitarie ed extracomunitarie (diritti di confine)</li> <li>- Controllo ingresso dei prodotti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 <i>quinquies</i>)</li> <li>- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)</li> <li>- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 <i>octies</i> 1)</li> <li>- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art. 25 <i>octies</i> 2)</li> </ul>

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 <i>nonies</i>)</li> <li>- Reati tributari (art. 25 <i>quingiesdecies</i>)</li> <li>- Reati di contrabbando (art. 25 <i>sexiesdecies</i>)</li> </ul> |
|--|--|--|---|

### 6.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti per il Procurement

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

- a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24)
  - dopo aver vinto una gara pubblica, vengono acquistate componenti a più basso costo e di qualità inferiore e spacciati per quelli certificati nei documenti di gara.
- b) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25 *bis*)
  - vengono effettuati acquisti per beni e servizi per importi superiori a quelli effettivi, strumentali alla creazione di provviste (i.e. "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di soggetti pubblici.
- c) **Reati tributari** (art. 25 *quingiesdecies*)
  - nella dichiarazione vengono indicati elementi passivi fittizi mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali, emessi da fornitori/consulenti a fronte di cessioni di beni/prestazioni di servizi inesistenti, ossia non avvenuti in tutto o in parte;
    - fatture o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali emessi da una società ritenuta una mera "scatola vuota", la quale non ha mai posto in essere alcuna attività, pur avendo fatturato vendite di beni o prestazione di servizi a **Page Europa**;
    - fatture "gonfiate", emesse da fornitori, attestanti l'acquisto di beni in misura superiore a quella reale (sovrapprestazione quantitativa) o ad un prezzo maggiore di quello reale (sovrapprestazione qualitativa) per operazioni intercorse tra la società e soggetti terzi relative all'acquisto di beni/prestazione di servizi;
    - fatture materialmente false autoprodotte, attestanti l'acquisto di beni o di servizi mai avvenuto da fornitori/consulenti.
- d) **Reati di contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies*)
  - al fine di ridurre i costi di importazione, vengono dichiarate quantità di materiali inferiori a quelle effettivamente importate o un valore inferiore rispetto a quello reale.

## **6.2 Le regole generali di condotta nella fase di Procurement**

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- agire con trasparenza, imparzialità e correttezza in ogni fase del processo di approvvigionamento, assicurando parità di trattamento tra tutti i fornitori, attuali e potenziali;
- astenersi dal compiere, tollerare o favorire comportamenti illeciti, quali corruzione, concussione, favoritismi, collusioni o qualsiasi altra pratica che possa compromettere l'integrità del processo;
- astenersi dall'attivare forniture e/o consulenze senza garantirne congruità, adeguatezza e documentabilità e senza che vi siano effettive e obiettive esigenze della Società; in nessun caso, il conferimento di un ordine o un incarico di collaborazione/consulenza ovvero la selezione del terzo può essere motivata o condizionata da un qualsivoglia vantaggio improprio che possa ricevere la Società;
- rispettare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti interni e le procedure aziendali relative agli acquisti, con particolare attenzione alla tracciabilità delle operazioni e alla documentazione delle decisioni prese;
- garantire che la fase di approvvigionamento sia improntata a un'adeguata segregazione delle funzioni tra il soggetto che manifesta l'esigenza, il soggetto che segue il processo di aggiudicazione/negoziazione e contrattualizzazione, il soggetto che approva l'impegno di spesa e il soggetto che si occupa del controllo dell'esecuzione contrattuale;
- gestire con diligenza e riservatezza le informazioni relative alle gare, ai fornitori e ai contratti, evitando la divulgazione non autorizzata o l'uso improprio dei dati trattati;
- segnalare tempestivamente eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, astenendosi dal partecipare a procedure di approvvigionamento in cui si ravvisi una situazione di incompatibilità personale o professionale;
- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi, quali qualità, affidabilità, prezzo, competenze tecniche e rispetto delle normative vigenti, escludendo ogni valutazione basata su rapporti personali o vantaggi indebiti;
- rifiutare ogni forma di omaggio, compenso, invito o altra utilità che possa influenzare o anche solo apparire in grado di influenzare l'imparzialità del processo decisionale;
- favorire la concorrenza e l'accesso al mercato, evitando pratiche discriminatorie o restrittive, e promuovendo la partecipazione di un ampio numero di operatori economici qualificati;
- regolare i rapporti con i fornitori esclusivamente attraverso ordini di acquisto e/o contratti/accordi scritti;
- consentire l'accesso ai dati anagrafici/identificativi degli operatori economici (*i.e.* ragione sociale, partita IVA, codice fiscale, coordinate bancarie) ai soli soggetti autorizzati;
- prevedere, nell'ambito degli ordini/contratti con i fornitori, per quanto applicabili, specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento:

- all'inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello applicabili;
- al mancato rispetto, per il personale impiegato nella prestazione, di tutte le misure previste a tutela della personalità individuale e del lavoratore, in materia di sicurezza e salute sul lavoro, regolarità contributiva e procacciamento di manodopera;
- al mancato rispetto della normativa applicabile in materia di tutela ambientale;
- al mancato rispetto della normativa applicabile in materia di tutela dei dati personali (privacy);
- all'impiego di lavoratori non in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- all'obbligo di comunicare tempestivamente variazioni/modifiche dei dati, informazioni e documenti forniti, anche nell'ambito del processo di qualifica;
- nell'acquisto di prodotti tutelati da diritti di proprietà intellettuale e industriale, all'attestazione di controparte:
  - o di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
  - o che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violino alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
  - o circa l'impegno a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

### **6.3 I protocolli specifici di condotta**

#### **Traffic e gestione delle importazioni**

Con riferimento alla gestione delle importazioni, la funzione *Traffic & Procurement* assicura che vengano rispettate le seguenti regole di condotta, eventualmente, in caso di dubbi, coinvolgendo un doganalista qualificato:

- ai fini del rispetto del principio di tracciabilità doganale e documentale, ogni operazione di importazione deve essere accompagnata da documentazione completa e veritiera:
  - fattura commerciale;
  - *packing list*;
  - documenti di trasporto (e.g. polizza di carico, DDT, etc.);
  - dichiarazione doganale;
  - certificati di origine e, ove applicabile, certificati tecnici o riguardanti i titoli di utilizzo di proprietà intellettuale.

Tutti i documenti devono essere archiviati digitalmente per almeno 10 anni e messi a disposizione in caso di controlli;

- per ogni operazione di importazione, nella dichiarazione doganale e nei relativi allegati devono essere verificati la congruità e correttezza:
  - degli importi indicati e fatturati (evitando la sotto-fatturazione e il frazionamento artificioso delle fatture);
  - delle descrizioni della merce e dei codici doganali (TARIC), rispetto alla merce oggetto dell'importazione;
  - della resa INCOTERM indicata, nonché delle eventuali condizioni particolari di importazione (merce dual use o soggetta ad autorizzazioni o misure restrittive);

È vietato suddividere una spedizione in più lotti per evitare limiti quantitativi, soglie fiscali o obblighi di dichiarazione. Qualsiasi frazionamento logistico deve essere giustificato da esigenze operative e formalizzato documentalmente;

- al momento dello sdoganamento, le spedizioni provenienti da Paesi extra-UE devono essere sottoposte a un controllo documentale interno e al controllo della merce, affinché si verifichino:
  - la corrispondenza tra fattura e documentazione doganale;
  - la coerenza tra quantità, valore e descrizione delle merci;
  - il rispetto delle eventuali licenze, dazi o regimi particolari;
- i rapporti con gli spedizionieri doganali, selezionati a valle di verifiche di affidabilità e in ogni caso secondo le procedure applicabili in materia di selezione dei fornitori, devono essere improntati ai principi di tracciabilità e correttezza: è buona prassi che le interlocuzioni avvengano sempre per iscritto.

#### **6.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio, salvo per alcuni processi richiamati anche nel prosieguo.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure:

- **Sistema di gestione integrato**, con particolare riferimento alla **certificazione ISO 9001:2015** in materia di gestione della qualità;
- **Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni** (certificazione ISO/IEC 27001:2022 - UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024);
- **OP 4.08** - Richieste di acquisto
- **OP 4.03** - Piano di gestione dei rischi
- **OP 4.22** - Immagazzinamento, movimentazione spedizioni e consegna
- **OP 8.1.1** - Categorie e gestione ordini di acquisto

- **OP 8.1.2** - Corrispondenza da e verso i fornitori
- **OP 8.1.3** - Competitività tra fornitori
- **OP 8.1.9** - Acquisti da fornitore unico
- **OP 8.1.10** - Riunioni con fornitori
- **OP 8.1.12** - Ordine di acquisto
- **OP 8.4.1** - Licenze di import/export
- **OP 9.01** - Audit del sistema qualità (procedura sulle modalità di espletamento)
- **OP 9.10** - Selezione e valutazione dei fornitori

Nell'ambito del monitoraggio continuo del Sistema di Gestione Integrato, sono altresì previsti i seguenti audit periodici:

- **OP 9.1.17** - Audit su Controlli e Ispezioni di Materiali in Ricezione
- **OP 9.1.20** - Audit su Scelta e Valutazione dei Fornitori
- **OP 9.1.23** - Audit su Sistema di Qualità
- **OP 9.1.24** - Audit su Attività di Movimentazione, Immagazzinamento, Imballaggio e Spedizione
- **OP 9.1.31** - Audit su Ispezioni circa il Controllo del Prodotto non Conforme
- **OP 9.1.33** - Audit su Verifiche Ispettive Interne della Qualità
- **OP 9.1.43** - Audit su Controllo dei Fornitori

### **Selezione, qualifica e controllo dei Fornitori**

La Società ha adottato una procedura *ad hoc* (**OP. 9.10 Selezione e Valutazione dei Fornitori**) in cui sono individuate le fasi di selezione, qualifica e valutazione periodica dei fornitori.

La **prima fase** è quella di **selezione del fornitore**, che può avvenire in tre contesti differenti: durante la preparazione di un'offerta, nella fase esecutiva di un contratto, oppure per far fronte a esigenze ordinarie aziendali. A seconda del contesto, sono coinvolte diverse funzioni aziendali (Marketing, Ingegneria, PMO, *Traffic & Procurement*). I fornitori possono essere già noti e utilizzati in passato (e quindi già qualificati), oppure nuovi, nel qual caso si attiva la fase successiva di qualifica.

La **seconda fase** è la **qualifica del fornitore**, coordinata dalla funzione Qualità con il supporto del Procurement. Viene effettuata un'indagine che può comprendere questionari di prequalifica, raccolta documentazione, verifiche sui requisiti in ambito qualità, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale, nonché eventuali visite ispettive. Per fornitori globali di alto profilo (*e.g.* Microsoft, Apple), la qualifica può avvenire anche dopo l'ordine.

Al momento della qualifica dei fornitori la funzione Qualità determina il giusto livello di sforzo da produrre alla loro qualifica, tenendo in considerazione la tipologia della voce da acquistare, e le esigenze di progetto specifiche ed i seguenti fattori:

a) Qualità

- Il fornitore possiede una Certificazione sulla Qualità (ISO 9001, AQAP 2110/160, AS 9100, altre certificazioni equivalenti);

- Il fornitore ha implementato un Sistema di Gestione per la Qualità, anche non certificato;
- Il fornitore ha collaborato in modo soddisfacente con altre aziende note nel settore di riferimento;
- Il fornitore dimostra sensibilità al tema della Qualità ed ha intrapreso delle azioni per gestire tali aspetti all'interno della sua organizzazione.

b) Salute e Sicurezza sul lavoro

- Il fornitore possiede una Certificazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro (**OHSAS 18001**, altre certificazioni equivalenti);
- Il fornitore ha implementato un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro, anche non certificato;
- Il fornitore soddisfa i requisiti normativi della normativa applicabile sulla Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro;
- Il fornitore dimostra sensibilità al tema della Salute e Sicurezza sul lavoro ed ha intrapreso delle azioni per gestire tali aspetti all'interno della sua organizzazione.

c) Ambiente

- Il fornitore possiede una Certificazione sulla Gestione Ambientale (**ISO 14001**, EMAS, altre certificazioni equivalenti);
- Il fornitore ha implementato un Sistema di Gestione per gli aspetti ambientali, anche non certificato;
- Il fornitore soddisfa i requisiti normativi ambientali applicabili;
- Il fornitore dimostra sensibilità al tema dell'ambiente ed ha intrapreso delle azioni per gestire tali aspetti all'interno della sua organizzazione.

d) Responsabilità Sociale

- Il fornitore possiede una Certificazione sulla Responsabilità Sociale (**SA 8000**, altre certificazioni equivalenti);
- Il fornitore soddisfa i requisiti normativi della normativa sul lavoro applicabile;
- Il fornitore dimostra sensibilità al tema della Responsabilità Sociale ed ha intrapreso delle azioni per gestire tali aspetti all'interno della sua organizzazione.

Qualora la funzione Qualità non ritenga soddisfatti uno o più requisiti sopra descritti, verranno intraprese delle azioni suppletive al fine di valutare l'idoneità del fornitore. Tali azioni possono comprendere:

- Raccolta di ulteriori informazioni;
- Richieste di chiarimenti riguardo a punti del questionario considerati critici;
- Visite ispettive, anche con il supporto del reparto tecnico, per valutare direttamente gli aspetti più importanti. In questo caso verrà utilizzato il **Modulo PE-Q-E.18 "Checklist base per visita QA/QC ai Fornitori"**.

Infine, la **terza fase** prevede l'**inserimento del fornitore qualificato nell'Albo Fornitori Qualificati (AFQ)**, riservato a quelli con un volume di acquisti superiore ai **50.000 € annui**. Il mantenimento nell'albo è subordinato a una **valutazione periodica**, che tiene conto del comportamento del fornitore in termini di qualità della fornitura, rispetto delle tempistiche, assistenza e gestione delle non conformità. I fornitori possono così essere mantenuti, posti sotto osservazione o eliminati, con eventuale riesame da parte della Direzione.

**Page Europa**, in linea generale, disincentiva gli acquisti da un unico fornitore, privilegiando la competitività tra fornitori. In assenza di alternative valide e quando sia necessario rivolgersi ad un fornitore unico (ad esempio, per strategie di marketing o requisiti specifici richiesti del Cliente), la Società segue procedure differenti che dipendono dal valore dell'ordine (**OP 8.1.9 Acquisti da fornitore unico**).

*a) Ordini fino a € 2.500,00*

Generalmente l'acquisto da fornitore unico è tollerato per ordini non superiori a €2.500,00, e per le seguenti ragioni:

- Esistono fornitori alternativi, ma i prezzi del fornitore in questione sono noti e nello standard ed il richiedente acquisterà sotto la propria responsabilità;
- Il materiale è di routine, ordinato presso la stessa fonte già in passato ritenuta la più competitiva. Tipicamente ciò accade per materiali di consumo, attrezzature d'ufficio, cancelleria, etc.
- L'Ufficio Acquisti, in ogni caso, chiederà periodicamente (ogni anno) quotazioni a vari fornitori per verifica sulla competitività del fornitore unico considerato.

*b) Ordini superiori a € 2.500,00*

Acquisti di tale entità da un fornitore unico sono fortemente scoraggiati e proposte in tal senso dovranno essere esaminate con cura dal Management della Società. In questi casi si applica la procedura seguente:

- chi prepara la Richiesta di Acquisto dovrà indicare fornitore unico;
- un rapporto dettagliato sarà allegato alla richiesta che specifichi le ragioni e le circostanze che hanno portato alla decisione. Esiti negativi di ricerche di mercato eventualmente effettuate vanno dettagliate ed allegate alla richiesta d'acquisto suddetta;
- è richiesta verifica ed approvazione di questo tipo di richieste da parte del Direttore Tecnico e del Direttore Generale;
- solitamente, gli ordini superiori a € 50.,000,00 sono negoziati dal Marketing durante la fase di proposta, prima dell'aggiudicazione del contratto;
- strategie di proposta potrebbero suggerire accordi commerciali con qualche fornitore di rilievo. A questo proposito il Marketing ha la competenza e la responsabilità di effettuare la decisione;
- al momento di inoltrare l'ordine, per una serie di ragioni potranno essere richieste quotazioni, dal Marketing e/o Procurement, anche ad altri fornitori. Tuttavia, la decisione di utilizzare altre quotazioni rispetto al fornitore unico selezionato, e quindi procedere con la negoziazione, sarà presa, dopo ampia discussione tra Marketing, Procurement e Program Management ed approvata dal Direttore Generale.

### **Acquisti di beni e servizi**

La Società ha adottato una procedura specifica in merito alla pianificazione e controllo dei costi di progetto, per progetti di entità superiore ad 1 milione di euro (**OP 4.01 Pianificazione e Controllo di Costi Progetto**): con specifico riferimento all'Area Procurement, vengono dettagliate le attività di pianificazione e calendarizzazione delle risorse, oltre che la valutazione del progresso tecnico e il calcolo del progresso di Procurement.

**Page Europa** ha inoltre implementato una procedura *ad hoc* per la preparazione, approvazione ed emissione di una Richiesta di Acquisto (RDA) – *Purchase Requisitions* (PR) (**OP 4.08 Richiesta di Acquisto**) al fine di *i*) ricevere una quotazione di un prodotto; *ii*) acquistare un prodotto specifico e *iii*) trasferire all'ufficio acquisti tutti i requisiti definiti ed applicabili ad una specifica fornitura

La **richiesta di acquisto** viene generata tramite il sistema gestionale **Navision**, compilando un modulo predefinito.

Il modulo contiene tutte le informazioni tecniche, economiche e logistiche, inclusi codici di progetto, quantità, prezzi, date di consegna e note specifiche. L'originatore del PR ha la responsabilità di assicurarsi che tutti i campi siano completi e accurati.

Una volta redatto, il PR segue un **workflow di approvazione elettronico**, con approvazioni multilivello da parte delle funzioni coinvolte (es. Project Management Office, Quality Assurance, Direzione). Per PR legati a forniture critiche o contrattualmente rilevanti, è richiesta la validazione obbligatoria del QA. In caso di fornitori imposti o unici, si applicano le indicazioni della procedura OP 8.1.9.

Una volta approvato, il PR è trasmesso al Procurement, che emette l'ordine (*Purchase Order* - PO) e lo invia al fornitore. Copia del PR è condivisa anche con Finance & Administration nel caso di cespiti.

Le **modifiche a PR già emessi** sono gestite tramite "*PR Change*", seguendo la stessa procedura autorizzativa del PR originale.

Il PR può essere accompagnato da documenti tecnici o contrattuali (BOM, specifiche tecniche, offerte, datasheet) che possono essere destinati all'uso interno o allegati all'ordine per il fornitore. I requisiti contrattuali sono completati con le **Standard Terms and Conditions**, e – se richiesto dal contratto – con clausole specifiche contenute nelle **Special Terms and Conditions**.

### **Importazione ed esportazione di beni**

**Page Europa** ha implementato una procedura ad hoc (**OP 8.4.1. Richiesta di Autorizzazione all'Esportazione e/o Importazione**) in cui sono indicate le modalità di richiesta di autorizzazione all'esportazione e/o importazione dei materiali classificati come "*materiale d'armamento*" secondo la L. 185/1990).

Le fasi in cui si articola l'iter procedurale sono le seguenti:

- richiesta d'autorizzazione inizio trattative contrattuali (da inoltrare al Ministero della Difesa), la domanda viene emessa dall'Ufficio Sicurezza su input di Marketing o del Project Management Office (PMO).

- richiesta da inoltrare al Ministero Affari Esteri (U.A.M.A.) volta ad ottenere il rilascio di una autorizzazione all'esportazione e/o importazione;
- ad autorizzazione ottenuta, definizione dei varchi doganali attraverso cui si dovranno esportare i vari materiali;
- esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle leggi di Pubblica Sicurezza in merito alla fabbricazione, movimentazione ed esportazione di materiali di armamento (Art. 28 TULPS).

La funzione "*Traffic & Licenses*" (T&L) ha la responsabilità di ottenere tempestivamente dalle diverse funzioni interessate la documentazione e le informazioni necessarie per istruire le varie pratiche e di stabilire i dovuti rapporti con gli Organi Amministrativi dello Stato preposti.

Sarà cura del T&L preparare la domanda formale (che andrà firmata dal D.G.) e presentarla al M.A.E. U.A.M.A., fornendo l'indicazione preliminare relativamente alla dogana principale attraverso cui avverrà l'esportazione e le informazioni utili per la classificazione doganale dei materiali.

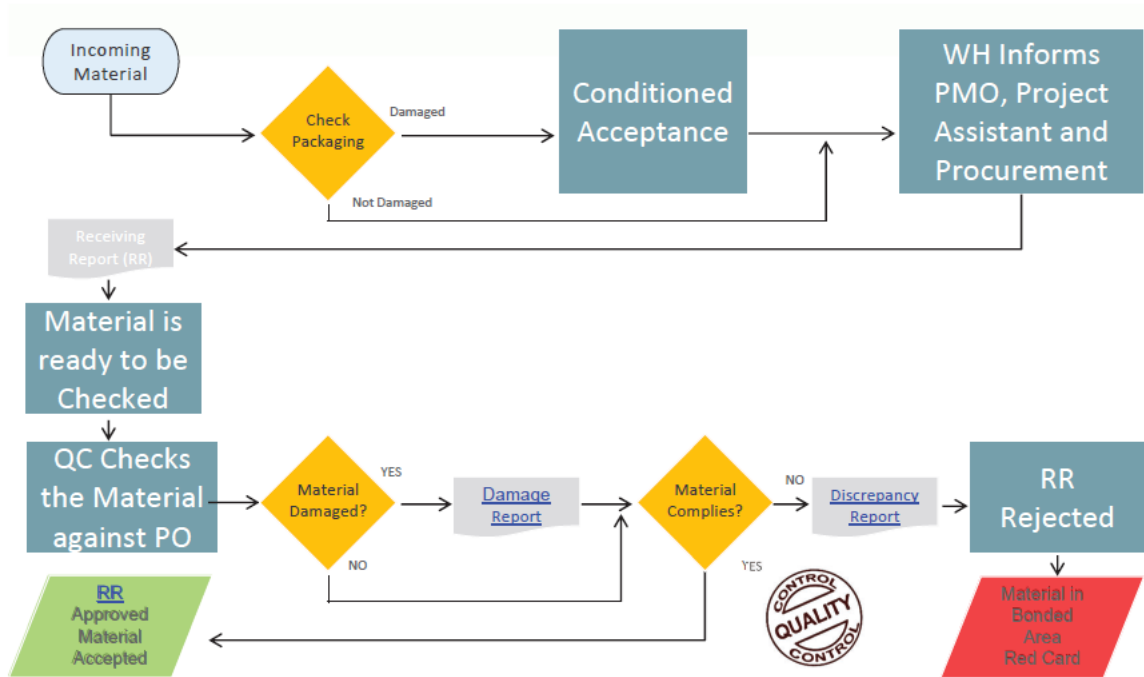
Durante tutto l'iter burocratico di istruttoria e approvazione della pratica fino all'emissione del provvedimento definitivo, il T&L Manager curerà i rapporti con il M.A.E. U.A.M.A. per assicurare il tempestivo inoltro di eventuali documenti aggiuntivi.

All'atto del rilascio dell'autorizzazione da parte del M.A.E., il T&L manager provvederà al ritiro del provvedimento e si occuperà di:

- consegnare copia dell'autorizzazione agli uffici doganali richiamati nel documento stesso;
- se necessario, fare richiesta di trasferimento ad altre dogane, di quota parte dell'autorizzazione ottenuta per una ottimale gestione delle spedizioni;
- distribuire copia della stessa autorizzazione alle funzioni PMO e *Finance & Administration*.

### **Controllo della fornitura/prestazione**

**Page Europa** ha adottato una specifica procedura in materia di gestione della produzione in cui sono indicate le modalità di controllo della merce ordinata (**Plant Management Process**), secondo lo schema che segue:



## 7 SEZIONE 7: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei dispositivi e degli applicativi informatici utili alla specifica funzione</li> <li>- Redazione e archiviazione di documenti sensibili</li> <li>- Utilizzo, gestione e monitoraggio dei <i>device</i> aziendali;</li> <li>- Formazione dei dipendenti in merito alla sicurezza informatica</li> <li>- Gestione delle utenze e delle relative autorizzazioni</li> <li>- Gestione dei presidi di protezione per la cybersicurezza</li> <li>- Sviluppo di applicativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Office</li> <li>- Utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i>)</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i>)</li> <li>- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli, disegni; introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 <i>bis</i>)</li> <li>- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 <i>bis</i> 1)</li> <li>- Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)</li> <li>- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 <i>octies</i> 1)</li> <li>- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea (art. 25 <i>octies</i> 2)</li> <li>- Reati tributari (art. 25 <i>quinqüesdecies</i>)</li> <li>- Razzismo e xenofobia (art. 25 <i>terdecies</i>)</li> <li>- Reati di contrabbando (art. 25 <i>sexiesdecies</i>)</li> <li>- Reati transnazionali (L. 146/2006)</li> </ul>

### 7.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione del sistema informatico

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

**a) Reati societari (art. 25 ter)**

- durante un'ispezione da parte delle autorità di vigilanza, vengono alterati i log del server per far risultare inesistenti alcune comunicazioni/corrispondenza rilevanti ai fini del controllo.

**b) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)**

- al fine di ripulire denaro derivante da attività illecite, attraverso un sistema cloud gestito internamente, vengono creati *wallet crypto* intestati a terzi (fittizi) e viene suddiviso il contenuto dei *wallet* illeciti in microtransazioni ("*smurfing*").

**c) Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)**

- vengono implementate modifiche occulte ai software di contabilità per alterare l'effettiva registrazione delle fatture o dei ricavi (non registrare alcune fatture o registrarle in periodi successivi o generare fatture fittizie per aumentare i costi deducibili) e ridurre le imposte sul reddito o l'IVA dovuta.

## **7.2 Le regole generali di condotta nella Gestione del sistema informatico**

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare i sistemi informatici e i dispositivi elettronici aziendali in modo conforme alla normativa vigente, alle policy interne e alle finalità strettamente connesse all'attività lavorativa, evitando ogni uso improprio, illecito o non autorizzato;
- adottare comportamenti improntati alla diligenza, correttezza, trasparenza e responsabilità nell'accesso, nella gestione e nella conservazione delle informazioni digitali, in particolare quelle contenenti dati personali, riservati, strategici o coperti da segreto industriale;
- evitare qualsiasi attività che possa comportare alterazione, distruzione, cancellazione, manipolazione non autorizzata o accesso abusivo ai sistemi informatici, sia interni che esterni all'azienda;
- rispettare le misure di sicurezza informatica definite dall'organizzazione, compreso:
  - l'uso corretto delle credenziali di accesso (user ID e password);
  - l'aggiornamento costante dei sistemi;
  - l'utilizzo autorizzato di software e dispositivi;
  - l'obbligo di segnalazione immediata di eventuali anomalie, incidenti di sicurezza o accessi non autorizzati.
- collaborare attivamente con il Responsabile IT e della Sicurezza Informatica nel monitoraggio, nella verifica e nell'aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi di difesa aziendali (es. antivirus, *firewall*, *backup*, *logging*);

- scaricare, elaborare o utilizzare materiale informatico in conformità con le norme in materia di diritti di proprietà intellettuale;
- evitare la diffusione di contenuti non conformi ai principi aziendali o lesivi della reputazione della Società, tramite strumenti informatici, e-mail, piattaforme collaborative, social network o qualsiasi canale digitale gestito dall'organizzazione;
- gestire con particolare attenzione i dati personali e sensibili, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), assicurando che ogni trattamento avvenga in base a criteri di minimizzazione, sicurezza, tracciabilità e legittimità;
- non installare o utilizzare software non autorizzati o non licenziati, in quanto ciò comporta gravi rischi legali, di sicurezza e di responsabilità per la Società;
- adottare comportamenti preventivi contro reati informatici e frodi digitali, come *phishing*, *malware*, *ransomware* o utilizzo indebito di strumenti informatici aziendali.
- favorire la cultura della sicurezza informatica e della protezione dei dati, partecipando alle attività di formazione e aggiornamento periodico promosse dalla Società.

### 7.3 Le procedure specifiche

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio, salvo per alcuni processi richiamati anche nel prosieguo.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure, con effettuazione di **audit periodici**:

- **Sistema di gestione integrato**, con particolare riferimento alla **certificazione ISO 9001:2015** in materia di gestione della qualità;
- **Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni (certificazione ISO/IEC 27001:2022 - UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024)**; con riferimento a tale sistema, si aggiungono altresì le seguenti procedure specifiche:
  - **OP 9.801**- Audit del Sistema Sicurezza delle Informazioni
  - **OP 9.802** - Gestione Non Conformità, Osservazioni e Azioni Correttive
  - **OP 9.803** - Preparazione, Approvazione, Revisione, Distribuzione e Controllo dei documenti del Sistema di Gestione Sicurezza delle Informazioni
  - **OP 9.1.63** - Audit su antincendio e impianti
  - **OP 9.1.64** - Anti-intrusion and access control audit
  - **OP 9.1.65** - IT security audit

- **OP 9.1.66** - Human resources and management system audit
- **OP 9.1.67** - Audit Report
- **OP 3.01** - Uso accettabile servizi rete IT (AUP)
- **OP 3.02** - Back Up Procedures
- **OP 3.03** - Creazione Aree Dati Pubbliche su Server Dati/Sharepoint
- **OP 3.04** - Cancellazione Dati IT
- **OP 3.05** - Contingency Plan
- **OP 3.06** - Protezione Codice Malevolo
- **OP 3.07** - Patch Management
- **OP 3.08** - Itsec Awareness
- **OP 3.09** - Account Management
- **OP 3.10** - Audit And Accountability / Event Monitoring
- **OP 3.11** - Information Security Incident Response
- **OP 3.12** - Weekly Itsec Review Meeting Terms Of Reference
- **OP 3.13** - Physical Access to Information Systems
- **OP 3.14** - Configuration Management Policy
- **OP 3.15** - Manutenzione del Sistema di informazione
- **OP 3.16** - Laptop security
- **OP 3.17** - Procedura operativa di sicurezza per smartphones aziendali
- **OP 3.18** - Risk Assessment
- **OP 3.19** - Software Autorizzato
- **OP 3.20** - Controllo Accessi
- **OP 3.21** - Protezione delle Informazioni Sensibili
- **OP 3.22** - Publicly Accessible Content
- **OP 3.23** - Security Assessment And Authorization
- **OP 3.24** - Communication Protection
- **OP 3.25** - Personnel Security
- **OP 3.26** - Media Protection Policy
- **OP 3.27** - IT Security Identification And Authentication Policy
- **OP 3.28** - System And Information Integrity Policy

- **OP 3.29** - Change Management
- **OP 3.31** - System And Services Acquisition
- **OP 3.32** - Test Plan e Procedura Test UPS Roma
- **OP 3.33** - Internet Connection Test Plan
- **OP 3.34** - Test Plan e Procedura Test UPS MTR
- **OP 3.35** - Information Security Connection
- **OP 3.36** - Verifica impianto sicurezza ACS-CCTV
- **OP 3.37** - Server Common Configuration
- **OP 3.38** - Local Admin Privileges
- **OP 3.39** - Identificazione Requisiti Legali
- **OP 3.40** - Spegnimento e riaccensione CED
- **OP 3.41** - Scansioni delle vulnerabilità

Da ultimo, si segnala che a margine e a supporto del Sistema di Sicurezza delle Informazioni, la Società ha adottato una serie di procedure specifiche in materia di GDPR, Privacy e Protezione dei Dati, e in particolare:

- **OP 6.5.1** - Privacy e Protezione dei Dati
- **OP 6.5.2** - Diritto di Accesso ai Dati Personali
- **OP 6.5.3** - Valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati

**Page Europa** ha poi nominato un *Privacy Officer* che si occupa di monitorare e garantire il rispetto delle procedure in materia, nonché del coordinamento continuo con il DPO della controllante Maticmind S.p.A..

### 8 SEZIONE 8: HSE E GLI ADEMPIMENTI RELATIVI A SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, della sicurezza e igiene sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del sistema aziendale di sicurezza (ruoli, responsabilità, deleghe)</li> <li>- Nomina e aggiornamento dei soggetti obbligati (Datore di Lavoro, RSPP, ASPP, medico competente, RLS, dirigenti e preposti)</li> <li>- Predisposizione del DVR e dei documenti valutativi correlati</li> <li>- Nomina, revoca e verifica di idoneità delle figure interne della sicurezza</li> <li>- Verifica dei requisiti di competenza/formazione delle figure interne (RSPP, RLS, preposti, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di lavoro</li> <li>- RSPP</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Preposti</li> <li>- Executive Coordinator</li> <li>- Training manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 <i>bis</i>)</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 <i>ter</i>) e reati transnazionali (L. 146/2006)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> </ul>
<b>Attività di informazione e formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e aggiornamento dei programmi formativi</li> <li>- Erogazione, registrazione e verifica dell'efficacia della formazione e informazione obbligatoria</li> <li>- Tracciamento delle presenze e aggiornamenti periodici</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati societari (art. 25 <i>ter</i>)</li> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 <i>quinquies</i>)</li> <li>- Reati di 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 <i>septies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li> <li>- Identificazione, valutazione e aggiornamento dei rischi specifici (es. chimici, elettrici, rumore, biologico, ecc.)</li> <li>- Adozione e verifica delle misure di prevenzione e protezione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)</li> <li>- Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio della sorveglianza sanitaria</li> <li>- Gestione degli infortuni</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)</li> </ul>
<b>Gestione dell'emergenza e del Primo Soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina e formazione degli addetti alle emergenze (antincendio, primo soccorso, evacuazione)</li> <li>- Redazione e aggiornamento del piano di emergenza aziendale</li> <li>- Esecuzione di prove di evacuazione, test antincendio, e aggiornamento procedure</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razzismo e xenofobia (art. 25 <i>terdecies</i>)</li> </ul>
<b>Rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifica dei fornitori/subappaltatori in base ai requisiti di sicurezza</li> <li>- Verifica della documentazione (DUVRI, POS, attestati formazione, DURC)</li> <li>- Controlli e audit sui comportamenti dei fornitori in cantiere o presso la sede operative</li> </ul>		
<b>Gestione ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'attività di raccolta di rifiuti;</li> <li>- Gestione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;</li> <li>- Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti.</li> </ul>		

### 8.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti per HSE e per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

- a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)**
  - vengono offerti o promessi denaro o altra utilità a un soggetto che ha o asserisce di avere rapporti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, al fine di ottenere vantaggi con la sua intermediazione (es. ignorare eventuali inadempimenti/non conformità di **Page Europa** alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro).
- b) **Reati societari (art. 25 *ter*)**
  - vengono offerti o promessi – anche per interposta persona – denaro o altra utilità non dovuti ad un soggetto facente parte della struttura societaria dell'ente certificatore, al fine di ottenere uno dei certificati per gli standard nazionali, nonostante **Page Europa** non detenga le caratteristiche/requisiti per il rilascio dello stesso.
- c) **Reati di 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*)**
  - non vengono individuate o efficacemente attuate le misure di prevenzione e di protezione necessarie per evitare il verificarsi di infortuni ovvero non viene erogata la formazione per i Dipendenti.
- d) **Reati ambientali (art. 25 *undecies*)**
  - non vengono regolarmente svolti i controlli obbligatori ai sensi del D.M. 06.09.1994 in materia di rischi inerenti all'esposizione a polveri e fibre di amianto.

## **8.2 Le regole generali di condotta per HSE e per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Per tutti i Destinatari del Modello è vietato:

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* e *undecies* del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;

- svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari e strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti aziendali;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- alterare, modificare e/o manomettere i sistemi di protezione individuale e/o sistemi di protezione installati sui macchinari/strumenti di lavoro;
- utilizzare e/o far utilizzare macchinari e/o strumenti che non siano in buono stato manutentivo o che non abbiano subito le validazioni richieste per legge, ove necessarie.

#### **A) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza**

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti, tra l'altro, dal TUS, **Page Europa** ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza pienamente conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2008 (o "TUS").

A comprova di ciò, lo stesso sistema è stato certificato ai sensi della norma **UNI ISO 45001:2018** per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Lo stesso art. 30 co. 5 stabilisce, infatti, che: *"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle **Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)** del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti"*.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- organigramma aziendale;
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi per ciascuna unità produttiva/sede;
- piano di miglioramento sicurezza e ambiente;
- procedure adottate da **Page Europa** in tema di salute, come meglio descritte al paragrafo successivo.

In ogni caso, **Page Europa** dovrà pertanto svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi procedurali specifici:

- impegno a definire le linee guida e le modalità organizzative del sistema di gestione per la sicurezza in conformità con gli standard internazionali (ad es. UNI ISO);
- impegno a definire e diffondere all'interno di **Page Europa** gli obiettivi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ("SSL") ed i relativi programmi di attuazione;
- impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottata e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa di **Page Europa**;

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici, cancerogeni;
- vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 ("**Datore di Lavoro**") a ciascuno dei lavoratori nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Destinatari;
- impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti i Destinatari;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione, nonché a monitorare in maniera costante la situazione e le relative azioni correttive/formative;
- impegno a garantire che ciascun Destinatario, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**); in particolare, **Page Europa** definisce le modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei lavoratori, anche attraverso il proprio RLS, per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive nonché riunioni periodiche con gli stessi;
- impegno a promuovere la collaborazione con le autorità competenti (ad esempio INAIL, ASL, etc.) al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.

Per ogni requisito di cui all'art. 30 del TUS, si procederà ad illustrare le attività svolte da **Page Europa** in materia.

#### **1) L'art. 30, lett. a) e b) del D.lgs. 81/2008**

L'art. 30, lett. a) e b) del TUS prevede che il Modello può avere una valenza esimente se è assicurato l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli **standard tecnico-strutturali di legge** relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle **attività di valutazione dei rischi** e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, **Page Europa** dovrà, pertanto, correttamente identificare i requisiti richiesti in tale ambito da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali, anche al fine di garantire una corretta predisposizione ed implementazione del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Al fine di dare attuazione alla politica di cui al sopra, pertanto, il Datore di Lavoro, di concerto con il RSPP:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e al miglioramento del sistema, nonché le relative risorse, anche economiche, necessarie;
- predisporre un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.
- analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, etc.;
- individua le disposizioni normative che interessano **Page Europa** sulla base dell'attività svolta da ciascuna unità produttiva;
- procede all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme applicabili all'attività svolta da **Page Europa**.

Con riferimento all'attività di valutazione dei rischi, Il Datore di Lavoro ha provveduto alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28, TUS.

Il DVR, relativo sia alla sede di Roma, in via Carlo Veneziani n. 58, sia alla sede di Monterotondo (RM), in via Archimede 24, individua le seguenti categorie di rischi, applicabili in maniera differenziata a **8 gruppi omogenei di soggetti** (Gruppo 1 – Impiegato; Gruppo 2 – Impiegato tecnico; Gruppo 3 – Impiegato tecnico lavori in quota; Gruppo 4 – Operaio specializzato; Gruppo 5 – Installatore elettromeccanico; Gruppo 6 – Installatore elettromeccanico con guida carrello elevatore; Gruppo 7 – Magazziniere; Gruppo 8 – Addetto alle pulizie):

- R1 – Attività collaterali (tra cui viabilità aziendale, presenza in siti esterni, lavori svolti da terzi);
- R2 – Rischi strutturali (tra cui sicurezza dei luoghi di lavoro, pavimenti, scale, locali);
- R3 – Rischi meccanici (tra cui utilizzo attrezzature, movimentazione manuale carichi, arredi, scaffalature);
- R4 – Rischi elettrici (tra cui contatti diretti e indiretti con impianti o apparecchiature elettriche);
- R5 – Rischio incendio (tra cui presenza di materiali infiammabili, difficoltà di evacuazione, emergenze);
- R6 – Rischi fisici (tra cui rumore, vibrazioni, radiazioni ottiche, campi elettromagnetici, Copertura in cemento-amianto per Monterotondo, VDT);
- R7 – Rischi chimici (tra cui esposizione a sostanze pericolose, inclusi solventi, colle, polveri);
- R8 – Rischi biologici (tra cui impianto di climatizzazione, virus pandemici);
- Rischio da stress lavoro-correlato;
- Rischio intervento del personale in sedi esterne, per i lavoratori che operano in sedi esterne.

## **2) L'art. 30, lett. c) del D.lgs. 81/2008**

L'art. 30, lett. c) del TUS concerne gli obblighi giuridici riguardanti le **attività di natura organizzativa** (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza): il comma 3 dell'art. 30

prevede infatti che *“il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell’organizzazione e dal tipo di attività svolta, un’articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L’assetto della struttura interna è meglio descritto nella Parte Generale del presente Modello, par. 2.5, n. iv).

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti.

### **Il Datore di Lavoro**

Al Datore di Lavoro di ciascuna unità produttiva di **Page Europa** sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti non delegabili:

- 1) valutare, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari; a tal proposito, nella scelta operata, il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico strutturali previsti dalla legge, ed elaborare, all’esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi;
- 2) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Il servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

Nell’adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro organizza il SPP all’interno dell’azienda o incarica persone o servizi esterni assicurandosi che gli ASPP ed i RSPP, da questi nominati, siano in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’art. 32 del TUS.

Il RSPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all’art. 28 del TUS ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché organizzare le “riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi” di cui all’art. 35 del TUS;
- fornire ai lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

### **Il medico competente**

Il medico competente provvede tra l’altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ognuno dei lavoratori sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria.

### ***Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)***

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

### ***Appaltatori, fornitori, installatori***

In particolare, con riferimento ai terzi:

- gli **appaltatori** devono: (i) garantire la propria idoneità tecnico-professionale con riferimento ai lavori da eseguire; (ii) recepire le informazioni fornite da **Page Europa** in merito ai rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate da **Page Europa**; (iii) cooperare e coordinare con **Page Europa** per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e degli interventi necessari al fine di prevenire i rischi sul lavoro a cui sono esposti i soggetti coinvolti, anche indirettamente, nell'esecuzione dei lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- i **fornitori** devono vendere, noleggiare e concedere in uso esclusivamente strumenti ed attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti che siano conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gli **installatori**, infine, devono attenersi alle istruzioni fornite dai fabbricanti dei prodotti da installare, con particolare riferimento alle misure e agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Lavoratori**

Per quanto riguarda i lavoratori, ai sensi di quanto previsto dal TUS, ogni individuo deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

### **La gestione delle emergenze e primo soccorso**

Page Europa è dotata di:

- (i) un piano di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro;
- (ii) un piano operativo di sicurezza;
- (iii) un piano di sorveglianza sanitaria.

È stata inoltre nominata una squadra antincendio e primo soccorso per ciascuna sede, i cui responsabili hanno regolarmente seguito la formazione obbligatoria in materia.

### **La gestione degli appalti**

Nei contratti di appalto o d'opera o di somministrazione devono osservati i principi di seguito indicati ed integrati con le procedure aziendali esistenti in materia.

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

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

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze** ("DUVRI") nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento, e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, dei servizi e delle forniture.

### ***Le riunioni periodiche di sicurezza***

Il datore di lavoro indice almeno annualmente la riunione periodica di cui all'art. 35 TUS per discutere, *inter alia*:

- a) del documento di valutazione dei rischi;
- b) dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) dei criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) dei programmi di informazione e formazione dei dirigenti (ove nominati), dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Viene redatto un apposito verbale, che rimane a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

### **3) L'art. 30 lett. d) del D.lgs. 81/2008**

L'art. 30 lett. d) del TUS prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alle attività di sorveglianza sanitaria.

In particolare, **Page Europa**, in ossequio alle disposizioni di legge, ha nominato dei medici competenti per i casi previsti dall'art. 41 (sorveglianza sanitaria) del TUS e a questi sono assegnati i compiti in materia di sorveglianza sanitaria.

In ossequio alle disposizioni di legge, il medico competente:

- collabora alla valutazione dei rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure, all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per la parte di sua competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso (art. 25 c. 1 lett. a) TUS);
- istituisce, aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria (art. 25 c. 1 lett. c) TUS);
- effettua le visite mediche previste dal TUS (art. 41, comma 2 TUS). È oggetto di verifica la circostanza che il Datore di Lavoro e i lavoratori abbiano ricevuto copia scritta del giudizio dal medico competente (art. 41, comma 6-bis TUS);

Il Datore di Lavoro o dirigente/i vigilano in ogni caso affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (art. 18 lett. b) TUS).

#### **1) L'art. 30 lett. e) del D.lgs. 81/2001**

L'art. 30 lett. e) del TUS prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

#### **Informazione**

L'informazione che **Page Europa** trasmette ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema SSL adottato da **Page Europa**;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato da **Page Europa**, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale di loro pertinenza.

Ciò premesso, **Page Europa**, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun lavoratore, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del Decreto;
- procedure che riguardano il primo soccorso, le misure antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativi del RSPP, degli ASPP e del medico competente.

In merito alle attività di sicurezza che determinano l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, il RLS viene consultato preventivamente e tempestivamente. Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

#### **Formazione**

**Page Europa** fornisce adeguata formazione a tutti i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e il contenuto della stessa, secondo le previsioni del TUS è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito **Page Europa** assicura che:

- la formazione sia adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato. I lavoratori che cambiano mansione e quelli eventualmente trasferiti ricevono formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- ognuno dei lavoratori sia sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normativa di legge (ad esempio: uso delle attrezzature di lavoro; uso dei dispositivi di protezione individuale; movimentazione manuale di carichi; uso dei videotermini);
- ogni dirigente ed ogni preposto, nonché gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza, ricevano un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di SSL;
- siano effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze).

La formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento. Di tutta l'attività di formazione sopra descritta, deve essere data in ogni caso evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

#### **4) L'art. 30 lett. g) del D.lgs. 81/2008**

L'art. 30 lett. g) del TUS prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

Al fine di contribuire all'implementazione e al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, **Page Europa** assicura che vengano adeguatamente conservati, su supporto informatico o cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal medico competente;
- il registro degli esposti, da predisporre nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni;
- il DVR in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;
- la documentazione relativa ai contratti: (a) PSC; (b) verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; (c) POS.

**Page Europa** è altresì chiamata ad assicurare che:

- RSPP e ASPP, il medico competente, incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché eventuali dirigenti, vengano nominati formalmente;

- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal medico competente e, eventualmente, dal RSPP;
- venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata da **Page Europa** per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di cui al precedente paragrafo (Informazione, formazione ed addestramento) venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

Con riguardo alle procedure aziendali, così come individuate a titolo esemplificativo al precedente paragrafo, **Page Europa** ne assicura un costante monitoraggio, assicurando una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi secondo quanto previsto dal precedente paragrafo.

#### **5) L'art. 30 lett. f) e h) del D.lgs. 81/2008**

L'art. 30 lett. f) e h) del TUS prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo:

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, **Page Europa**:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.
- **Page Europa** prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne. **Page Europa** assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi secondo quanto previsto dalla specifica procedura adottata da **Page Europa**. Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato da **Page Europa** per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame almeno annuale, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- risultati delle verifiche interne ed esterne;
- lo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- i cambiamenti di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute;
- circostanze rilevanti emerse nel corso delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del TUS.

Gli esiti di tale attività di riesame, in un'ottica di costante miglioramento del sistema di SSL adottato da **Page Europa**, potranno determinare delle variazioni a: (a) politiche e pianificazione degli obiettivi di cui ai precedenti paragrafi; (b) struttura organizzativa adottata da **Page Europa** in tema di salute e sicurezza; (c) ogni altro elemento rilevante del sistema di gestione SSL. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

#### **B) Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

In relazione alla **gestione ambientale**, è fatto obbligo di rispettare le normative nazionali e locali in materia ambientale, con particolare riferimento a:

- gestione e smaltimento di rifiuti speciali e RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche);
- scarichi idrici;
- rumore e sostanze pericolose.

La Società deve operare solo se in possesso delle autorizzazioni ambientali necessarie (e.g. AUA, emissioni, stoccaggio temporaneo di rifiuti). È fatto divieto assoluto di iniziare attività produttive senza autorizzazioni valide o con autorizzazioni scadute o incomplete.

Tutti i rifiuti (ordinari, speciali, pericolosi, RAEE) devono essere:

- correttamente identificati e classificati (codici CER);
- stoccati in aree dedicate e segnalate;
- conferiti solo a soggetti autorizzati, nel rispetto della normativa vigente;
- mai smaltiti in modo abusivo o con documentazione falsa.

La Società, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 152/2006 in materia di tutela dell'Ambiente e di prevenzione degli inquinamenti, ha inoltre nominato l'Amministratore Delegato come **Gestore del Sito**.

La gestione della documentazione relativa ai rifiuti è affidata all'Executive Coordinator.

Va infine specificato che la Società ha inserito tra i rischi specifici, rilevanti invero sia dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro, che dal punto di vista ambientale, il rischio dispersione aerea di fibre di amianto, dovuto alla copertura del tetto della sede di Monterotondo con cemento-amianto.

Le misure di prevenzione adottate prevedono perciò i controlli periodici obbligatori ai sensi del D.M. 6.9.1994 in materia di rischi inerenti all'esposizione a polveri e fibre di amianto, nonché l'ottenimento dell'impegno da parte del proprietario del sito all'eventuale bonifica, nel caso si rilevasse pericolosità imminente.

### **8.3 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio, salvo per alcuni processi richiamati anche nel prosieguo.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure, eseguendo altresì *audit* periodici:

- **Sistema di gestione integrato**, con particolare riferimento alle **certificazioni ISO 9001:2015** in materia di gestione della qualità, **ISO 14001:2015** in materia di gestione ambientale, e **ISO 45001:2018** in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **OP 4.03** Piano di Gestione dei Rischi.

## 9 SEZIONE 9: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
<b>Selezione e assunzione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del processo di selezione del personale, inclusa la raccolta delle candidature e il reclutamento dei candidati</li> <li>- Stipula, modifica, rinnovo dei contratti di lavoro;</li> <li>- Definizione della politica retributiva del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HR</li> <li>- Consulente del lavoro</li> <li>- Finance&amp;Administration</li> <li>- Training manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 bis)</li> </ul>
<b>Gestione amministrativa e contabile del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli obiettivi e valutazione delle <i>performance</i> del personale;</li> <li>- Formulazione delle proposte di avanzamento di carriera e/o dei corrispettivi variabili;</li> <li>- Gestione del processo di <i>salary review</i>;</li> <li>- Rilevazione di presenze, straordinari, permessi e ferie del personale dipendente;</li> <li>- Elaborazione degli stipendi e/o dei compensi e tutte le spettanze da liquidare ai dipendenti;</li> <li>- Calcolo dei contributi e trattenute fiscali inerenti i corrispettivi;</li> <li>- Gestione dei <i>benefit</i> aziendali;</li> <li>- Gestione trasferte, anticipi, rimborsi spese.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) e reati transnazionali (L. 146/2006)</li> <li>- Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25)</li> <li>- Reati societari (art. 25 ter)</li> <li>- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies)</li> <li>- Reati di 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)</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies)</li> <li>- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)</li> <li>- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)</li> <li>- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)</li> </ul>
<b>Formazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e gestione delle attività di formazione e aggiornamento.</li> </ul>		

- Reati tributari (art. 25  
*quinqüesdecies*)

### 9.1 Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione delle Risorse Umane

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

- a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24)
  - viene simulano illecitamente lo svolgimento di formazione finanziata in favore dei dipendenti della Società, al fine di ottenere finanziamenti non dovuti.
- b) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25)
  - tra i vari candidati per una posizione lavorativa all'interno della Società, viene selezionato in maniera impropria o arbitraria/soggettiva un candidato vicino o collegato a soggetti pubblici o a loro intermediari, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.
- c) **Delitti contro la libertà individuale** (art. 25 *quinqües*)
  - la Società stipula un contratto di somministrazione di manodopera con un'agenzia interinale che adotta garanzie, tutele e retribuzione inferiori a quanto previsto dai Contratti Collettivi di settore.
- d) **Reati di 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*)
  - un lavoratore appena assunto, non adeguatamente formato sui rischi specifici della mansione o dell'ambiente di lavoro, subisce (o causa) un infortunio.
- e) **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies*)
  - vengono assunti lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato richiesto nei termini di legge il rinnovo), revocato o annullato.

### 9.2 Le regole generali di condotta nella Gestione delle Risorse Umane

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di lavoro, previdenza, sicurezza sul lavoro, immigrazione, pari opportunità, lavoro minorile, privacy e trattamento dei dati personali, nonché i contratti collettivi nazionali applicabili, il Codice Etico e le policy aziendali in ambito HR;
- adottare criteri oggettivi, trasparenti e documentabili nei processi di selezione e assunzione del personale, assicurando la parità di trattamento e l'assenza di discriminazioni di qualsiasi natura;

- operare nel rispetto del principio di imparzialità, evitando favoritismi, conflitti di interesse, pressioni esterne o pratiche che possano compromettere la correttezza delle decisioni di assunzione e gestione;
- tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti in qualunque fase del rapporto di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati;
- garantire la corretta gestione amministrativa e contabile del personale, assicurando che ogni operazione sia giustificata, documentata, tracciabile e coerente con gli obblighi contrattuali e normativi;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa generare falsificazioni, omissioni o irregolarità nella registrazione delle presenze, nella gestione delle retribuzioni o nei flussi contributivi;
- promuovere e sostenere lo sviluppo delle competenze del personale, assicurando che le attività formative siano coerenti con i fabbisogni aziendali, trasparenti nella selezione dei partecipanti e correttamente documentate;
- utilizzare le risorse destinate alla formazione in modo efficace, efficiente e conforme alle finalità previste, evitando sprechi o usi impropri di fondi pubblici o privati eventualmente destinati a tale scopo;
- adottare un comportamento improntato a correttezza, responsabilità e professionalità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, contribuendo alla costruzione di un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e collaborativo;
- ripudiare qualsiasi forma di sfruttamento del personale e violazione dei diritti individuali e contrattuali dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di soggetti terzi operanti con la stessa;
- creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti;
- astenersi dall'instaurare rapporti con soggetti sui quali incombe il sospetto di operare nell'orbita di associazioni o gruppi criminosi, o con soggetti che si mostrino reticenti nel fornire tutte le informazioni necessarie ai fini di una trasparente conoscenza del loro passato professionale;
- collaborare attivamente con gli organi di controllo interni e/o esterni, fornendo informazioni veritiere e complete, e segnalando tempestivamente eventuali anomalie, criticità o violazioni rilevate nell'ambito delle attività HR.

### **9.3 I protocolli di condotta specifici**

#### **Selezione e assunzione del personale**

I Responsabili delle funzioni richiedenti:

- in fase di pianificazione dell'organico, effettuano la richiesta di fabbisogno di risorse alla funzione HR definendo, ove necessario, il profilo professionale richiesto (i.e. titolo di studio, esperienze, competenze, etc.);

- in fase di selezione, concorrono alla valutazione delle risorse, esprimendo un giudizio circa le competenze tecniche in possesso dei candidati, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La funzione HR, in fase di pianificazione, consolida le richieste pervenute per elaborare la previsione del fabbisogno di risorse umane.

La funzione HR:

- stabilisce, insieme alla funzione richiedente, la tipologia di rapporto di lavoro più idoneo per ricoprire la posizione ricercata (i.e. tempo determinato, collaborazione, tempo indeterminato);
- assicura che il processo di selezione del personale o dei collaboratori:
  - sia attivato su richiesta tracciata e motivata della funzione richiedente, in cui viene specificata l'esigenza e la conoscenza richiesta;
  - preveda:
    - il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti, selezionati di norma in base allo *screening* di cv pervenuti;
    - un *team* aziendale di selezione con il coinvolgimento anche della funzione richiedente e, in generale, di personale di provata esperienza e competenza tecnica nelle materie attinenti alla posizione lavorativa da ricoprire, per una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate;
    - in caso di collaborazioni, che la necessità di ricorrere a incarichi ripetuti sia motivata dalla funzione richiedente.

Nel corso dell'*iter* di selezione di personale e/o collaboratori sono svolte verifiche, anche mediante l'acquisizione di autodichiarazione sottoscritta da parte del candidato, in ordine alla sussistenza/insussistenza di:

- conflitti di interesse tra chi effettua la selezione, o una sua fase, e il candidato;
- rapporti, diretti o indiretti, del candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, o facenti capo a Dipendenti/Clienti/Fornitori/*Partner* Commerciali della Società;
- per i Dirigenti della Società, requisiti di onorabilità e affidabilità (i.e. eventuali precedenti penali in relazione a reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Ove sia constatata, in esito a dette verifiche, la sussistenza di una o più circostanze sopra indicate, la funzione HR procede a un esame congiunto con il Responsabile della funzione richiedente al fine di valutare l'opportunità di procedere con l'assunzione del candidato prescelto o con il conferimento dell'incarico al collaboratore esterno.

La funzione HR, inoltre, assicura che:

- i termini economico-contrattuali siano in linea con le policy di Gruppo e i CCNL di riferimento in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro, ai parametri di mercato in relazione alla figura professionale interessata o alle best practices di settore;
- il contratto di assunzione/collaborazione preveda apposite clausole di impegno ad aderire ai principi del Codice Etico e del Modello, nonché l'impegno di comunicare eventuali casi di conflitto di interessi o incompatibilità che dovessero verificarsi nel corso del rapporto;
- l'autorizzazione dell'assunzione/collaborazione nonché la sottoscrizione dei documenti/lettere/atti formali preordinati all'assunzione e/o alla collaborazione avvenga da parte dei soggetti dotati di specifici poteri;
- nell'impiego di collaboratori esterni l'erogazione della prestazione avvenga in accordo agli obiettivi di progetto oggetto di incarico, sulla base di quanto formalmente attestato dalla funzione richiedente.

In fase di inserimento di una nuova risorsa, alla stessa, anche attraverso il canale internet o intranet aziendale, è messa a disposizione la documentazione inerente al Codice Etico, al Modello, alla sicurezza sul lavoro, alla privacy e ogni altra documentazione e informazione ritenute utili.

Nel caso di assunzione di personale proveniente da altri Paesi, indipendentemente dal tipo di inquadramento o dalla tipologia di collaborazione, la funzione HR assicura il rispetto della normativa applicabile in materia di immigrazione. In particolare, sovrintende e garantisce:

- la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero, definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, ecc.);
- il controllo sulla presenza e sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni, qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti.

Nel caso in cui la Società dovesse avvalersi di società esterne/soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire, attraverso la propria struttura organizzativa, il recepimento dei sopra indicati elementi di controllo, formalizzati anche attraverso opportuni accordi contrattuali.

### **Gestione del personale**

La funzione HR, anche con il supporto di consulenti esperti in materia:

- provvede alla verifica periodica della corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale;
- verifica che le prestazioni delle risorse siano effettuate in accordo alle condizioni contrattuali stabilite (in termini di ore lavorate, turni e presenze), accertando e garantendo che gli orari di lavoro, i periodi di riposo, le ferie, i permessi e le aspettative obbligatorie siano coerenti con quanto previsto dai CCNL di riferimento e dalla normativa applicabile;

- provvede al trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori/consulenti, assicurando la corretta applicazione di norme contrattuali e disposizioni di legge, nonché la corretta gestione dei trattamenti previdenziali e fiscali;
- cura la corretta imputazione degli inserimenti (turni, reperibilità, straordinari, ferie, malattie, maternità, etc.), provvedendo ai dovuti controlli di verifica dei dati e degli importi utili per la corretta corresponsione della retribuzione, oltre all’inserimento, la modifica e il controllo dei dati anagrafici necessari per la produzione delle buste paga.

#### **9.4 Le procedure specifiche**

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio, salvo per alcuni processi richiamati anche nel prosieguo.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti presidi e implementato le seguenti procedure:

- **OP 6.1.1** - Ricerca ed Assunzione di personale
- **OP 6.1.2** - Assegnazione ai Siti
- **OP 6.1.3** - Risoluzione del Contratto di Lavoro
- **OP 6.1.4** - Trasferimento del Personale
- **OP 6.1.5** - Promozioni
- **OP 6.1.6** - Cambiamenti di Status del Dipendente
- **OP 6.1.7** - Cambiamenti nei Dati Personali del Dipendente
- **OP 6.1.8** - Assegnazione e Risoluzione di Contratti ai siti
- **OP 6.1.9** - Info e OP di emergenza per i viaggi di lavoro C-19

Con riferimento al pagamento degli stipendi, alle procedure di rimborso, la Società ha implementato le seguenti procedure:

- **OP 6.2.1** - Ruolo Paghe
- **OP 6.2.2** - Straordinari
- **OP 6.2.3** -Anticipi sullo Stipendi
- **OP 6.2.4** - Disposizioni accredito stipendio
- **OP 6.2.5** - Comitato di Riesame Stipendi
- **OP 6.2.6** - Retribuzioni per Assegnazione ai Siti
- **OP 6.2.7** -Diaria e Relative Tasse & Oneri Sociali

- **OP 6.2.8** - Viaggi di Lavoro
- **OP 6.2.9** - Buoni Pasto
- **OP 6.2.10** - Rimborso Spese di Cambio Sede
- **OP 6.2.11** - Spese di Rappresentanza
- **OP 6.2.12** - Istruzione alla compilazione modulo PE-F/28 “Spese di Rappresentanza
- **OP 6.3** - Indennità
- **OP 6.3.2** - Anniversari
- **OP 6.3.3** - Rimborso per Spese di Studio ed Aggiornamento Professionali
- **OP 6.4** - Orario di lavoro
- **OP 6.4.1** - Orario di Lavoro Contrattuale
- **OP 6.4.2** - Festività
- **OP 6.4.3** - Ferie
- **OP 6.4.4** - Malattia
- **OP 6.4.5** - Assenza per Maternità
- **OP 6.4.6** - Assenze Giustificate/Aspettativa
- **OP 6.4.7** - Preparazione ed Approvazione dei Time Sheet Mensili
- **OP 6.4.8** - Assenza per Lutto o cause gravi
- **OP 6.4.9** - Assenze di Studio
- **OP 6.4.10** - Permessi ed Assenze Temporanei
- **OP 6.4.11** - Records Mensili del Lavoro di Stabilimento
- **OP 2.29** – Procedura nota spese

Con riferimento al trattamento dei dati personali, la Società ha adottato le seguenti procedure:

- **OP 6.5** - Dati Personali;
- **OP 6.5.1** - Privacy e Protezione dei Dati
- **OP 6.5.2** - Diritto di Accesso ai Dati Personali
- **OP 6.5.3** - Valutazione dell’impatto sulla Protezione dei Dati

Con riferimento alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società ha adottato una specifica procedura:

- Dimissioni
- Procedura di *off-boarding*.

---

Si ritengono in ogni caso applicabili alla presente Sezione anche le procedure specifiche in tema di gestione del sistema informatico richiamata nella Sezione 7.