



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001**

**DI**

**Bonatti S.p.A.**

**Aggiornato il 20 maggio 2021**

## INDICE

<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ</b> .....	4
<b>1.1. Cenni sulla responsabilità amministrativa derivante da reato a carico delle Società e degli Enti</b> .....	4
<b>1.2. Le sanzioni</b> .....	9
<b>1.3. L'esimente che consegue all'adozione e attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b> .....	11
<b>2. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA</b> .....	14
<b>2.1. Le Linee Guida di Confindustria</b> .....	14
<b>2.2. Il Codice di Comportamento dell'ANCE</b> .....	15
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BONATTI</b> .....	16
<b>3.1. L'Attività di Bonatti</b> .....	16
<b>3.2. L'adeguamento di Bonatti alle previsioni del Decreto, nell'ottica del miglioramento continuo</b> .....	17
<b>3.3. La presente versione del Modello</b> .....	17
<b>3.4. Le componenti del Modello di Bonatti</b> .....	22
<b>4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO</b> .....	25
<b>4.1. La <i>governance</i> societaria</b> .....	25
<b>4.2. L'assetto organizzativo di Bonatti</b> .....	26
<b>4.3. In generale, il Sistema organizzativo in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e in ambito Security</b> .....	33
<b>5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE</b> .....	36
<b>5.1. I principi generali</b> .....	36
<b>5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure adottata dalla Società</b> .....	36
<b>6. IL SISTEMA PROCEDURALE DI BONATTI</b> .....	37
<b>7. LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE</b> .....	37
<b>8. LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI</b> .....	38
<b>9. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E IN MATERIA DI SECURITY</b> .....	39

9.1. Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro.....	39
9.2. Il monitoraggio sulla Salute e Sicurezza .....	43
9.3. Le specificità legate al Sistema di Gestione della Security aziendale.....	44
<b>10. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....</b>	<b>47</b>
<b>11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI BONATTI .....</b>	<b>49</b>
11.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti .....	49
11.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	50
11.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	52
11.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.....	52
11.5. Le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali .	59
<b>12. IL CODICE ETICO DI BONATTI.....</b>	<b>60</b>
12.1. L'adozione del Codice Etico .....	60
12.2. I destinatari del Codice Etico .....	61
12.3. Diffusione e formazione del Codice Etico .....	62
12.4. I valori etici fondamentali .....	63
12.5. Le norme di comportamento .....	64
12.6. I flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	66
12.7. L'attuazione e la verifica sul rispetto del codice etico .....	67
<b>13. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI BONATTI.....</b>	<b>67</b>
13.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.....	67
13.2. La struttura del Sistema Disciplinare.....	68
<b>14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>70</b>
14.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello.....	70
14.2. La formazione e l'addestramento sul Modello .....	71
14.3. Violazioni del Modello.....	72
<b>15. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>72</b>

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ

### 1.1. Cenni sulla responsabilità amministrativa derivante da reato a carico delle Società e degli Enti

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "**Decreto**"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano<sup>1</sup>.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>2</sup>, introducendo, a carico degli enti<sup>3</sup> (di seguito, anche collettivamente indicati come "**Enti**" e, singolarmente, come "**Ente**") un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell'interesse o a vantaggio dell'Ente**, da parte di, come specificato all'art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. **soggetti in posizione apicale**);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. **soggetti in posizione subordinata**).

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione Ministeriale che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona

---

<sup>1</sup> In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e del 31 maggio del 2001.

<sup>2</sup> Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La Società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

<sup>3</sup> Vale a dire, gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

fisica) materiale del reato<sup>4</sup>, mentre, al secondo, una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta: il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizzi comunque un vantaggio in favore dell'Ente stesso<sup>5</sup>.

Tuttavia, con specifico riferimento ai reati colposi in materia di Salute e Sicurezza, difficilmente l'evento lesivo o la morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'Ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso.

In questi casi, dunque, l'interesse o il vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta posta in essere nell'inosservanza delle norme cautelari. Così, l'interesse o il vantaggio dell'Ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.

La Società non risponde, quindi, per espressa previsione legislativa (art. 5, Il comma, del Decreto), se le persone sopra indicate **hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

È opportuno precisare che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo alcune specifiche tipologie di reati<sup>6</sup>.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti a mente del Decreto, rimandando, nel dettaglio, alla consultazione dell'allegato A alla presente Parte Generale.

La prima tipologia di reati cui, ai sensi del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto.

L'art. 25 *bis* del Decreto – introdotto dall'art. 6, comma 1, del D.L. 25 settembre 2001, n. 350, convertito, con modificazioni, della Legge 23 novembre 2001, n. 409, – richiama, poi, **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo**.

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. 25 *ter* del Decreto, disposizione introdotta dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

---

<sup>4</sup> In particolare, l'autore materiale del reato dovrà essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'Ente.

<sup>5</sup> Cfr. par. I criteri di imputazione sul piano oggettivo della Relazione Ministeriale: “ [...]È appena il caso di aggiungere che il richiamo all'interesse dell'ente caratterizza in senso marcatamente soggettivo la condotta delittuosa della persona fisica e che “si accontenta” di una verifica *ex ante*; viceversa, il vantaggio, che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post*”.

<sup>6</sup> Deve considerarsi, inoltre, che il “catalogo” dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi europei, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati numerosi disegni di legge diretti ad inserire nell'ambito applicativo del Decreto ulteriori fattispecie.

L'art. 25 *ter* è stato poi modificato dalla **Legge 6 novembre 2012 n. 190** (c.d. "Legge Anticorruzione"), che ha introdotto nel novero dei reati presupposto di cui al Decreto anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635, III comma, cod. civ., e dal D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, che ha introdotto il reato di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis del cod. civ.

L'intervento riformatore non si è fermato e, con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. 25 *quater*, con cui è stato esteso ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228 ha introdotto l'art. 25 *quinquies*, in relazione al quale l'Ente è responsabile per la commissione dei **delitti contro la personalità individuale**.

La Legge n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la Legge n. 262/2005, meglio conosciuta come "Legge sulla Tutela del Risparmio", hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. È stato, infatti, introdotto l'art. 25 *sexies*, relativo ai **reati di abuso di mercato (c.d. market abuse)**.

La Legge 9 gennaio 2006, n. 7, ha, inoltre, introdotto l'art. 25 *quater.1* del Decreto, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi in cui sia integrata **la fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 *bis* cod. pen.).

In seguito, la Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli Enti per alcuni **reati aventi carattere transnazionale**.

La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità, allorché sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

Di rivoluzionaria portata risulta essere l'intervento riformatore di cui alla Legge n. 123/2007 - poi sostituito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito anche solo "**T.U. Salute e Sicurezza**") - con cui è stato introdotto l'art. 25 *septies* del Decreto, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**.

Il D. Lgs. n. 231/2007 ha introdotto l'art. 25 *octies* del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (artt. 648, 648 *bis* e 648 *ter* cod. pen.). *Ratione materiae*,

derogando dal criterio cronologico di cui al presente novero, occorre evidenziare come, da ultimo, la legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha ampliato il novero dei reati presupposto di cui all'art. 25 *octies*, introducendo, nel codice penale (art. 648 *ter* 1), la fattispecie di c.d. **autoriciclaggio**.

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto l'art. 24 *bis* del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni **reati c.d. informatici**. Inoltre, il Legislatore ha introdotto nel catalogo dei reati rilevanti anche quelli relativi alla cd. Cybersecurity introducendo l'art. 1, comma 11, del D. L. 105/2019, convertito con modifiche dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133, che prevede: *“Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e all'ente, responsabile ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, si applica la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.”*

La Legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha introdotto l'art. 24 *ter* e, dunque, la responsabilità degli Enti per la commissione dei **delitti di criminalità organizzata**<sup>7</sup>.

La Legge 23 luglio 2009, n. 99, recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, ha ampliato le ipotesi di reato di falso previste dall'art. 25 *bis* del Decreto, aggiungendo alcuni reati che tutelano la **proprietà industriale**.

Il medesimo intervento legislativo ha introdotto l'art. 25 *bis* 1, volto a prevedere la responsabilità degli Enti per i **reati contro l'industria e il commercio**, nonché l'art. 25 *novies* volto a prevedere la responsabilità degli Enti per i **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**.

Con riferimento alla tutela del diritto di autore, devono considerarsi i seguenti reati previsti e puniti dagli artt. 171, I comma, lettera a-*bis*), e III comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della Legge 22 aprile 1941, n. 633.

Inoltre, l'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 ha introdotto l'articolo 25 *decies*, a mente del quale l'Ente è ritenuto responsabile per la commissione della fattispecie prevista dall'art. 377-*bis* del codice penale, ovvero il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**.

In attuazione della direttiva europea 2009/52/CE è stato emanato il D. Lgs. 109/2012 che, tra l'altro, ha sancito l'inserimento dell'articolo 25 *duodecies* che, sotto la rubrica **“Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”**, punisce il datore di lavoro che occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, prevedendo che: «*in*

---

<sup>7</sup> I delitti di criminalità organizzata erano prima rilevanti, ai fini del Decreto, solo se aventi carattere transnazionale.

*relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro».*

Il D. Lgs. 121/2011 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *undecies*, che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli Enti ai c.d. **reati ambientali**, ovvero a due contravvenzioni di recente introduzione nel codice penale (artt. 727 *bis* cod. pen. e 733 *bis* cod. pen.), nonché ad una serie di fattispecie di reato già previste dal c.d. "Codice dell'Ambiente" (D. Lgs. 152/2006) e da altre normative speciali a tutela dell'ambiente (Legge n. 150/1992, Legge n. 549/1993, D. Lgs. n. 202/2007). La tutela ambientale si completa con l'importante riforma di cui alla Legge 22 maggio 2015, n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", che ha ampliato il novero di reati previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto, introducendo le fattispecie dolose di "**inquinamento ambientale**" (art. 452 *bis* cod. pen.) e di "**disastro ambientale**" (art. 452 *quater* cod. pen.), che assumono rilievo anche qualora siano commesse per colpa (art. 452 *quinquies* cod. pen.), la fattispecie di "**traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività**" (art. 452 *sexies* cod. pen.) e, da ultimo, le fattispecie di **associazione a delinquere ambientale, anche di tipo mafioso** (art. 452 *octies* cod. pen.).

L'art. 5, comma 2, Legge 20 novembre 2017, n. 167, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *terdecies*<sup>8</sup> che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti ai delitti cd. di **razzismo e xenofobia**.

L'art. 5, comma 1, Legge 3 maggio 2019, n.39, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *quaterdecies* che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti ai reati di **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**.

Con il recente art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, riformulato dalla Legge di conversione n. 157 del 2019, è stato introdotto nel Decreto l'art. 25 *quinquiesdecies* che ha previsto la responsabilità amministrativa da reato degli enti in relazione alla commissione dei **reati tributari**. La responsabilità amministrativa da reato degli enti è dunque configurabile anche in relazione alla commissione di alcuni delitti previsti dal D.lgs. 74/2000 in materia fiscale. Nello specifico, il D.lgs. 74/2000 estende il novero dei reati presupposto alle fattispecie di delitto di "**dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**" (art. 2, comma 1 e 2-*bis*), di "**dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**" (art. 3), di "**emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**" (art. 8, comma 1 e 2-*bis*), di "**occultamento o distruzione di documenti contabili**" (art. 10) e di "**delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**" (art. 11).

---

<sup>8</sup> L'articolo 25 *terdecies* è stato modificato dal D.Lgs. 21/2018 "Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della Legge 23 giugno 2017, n.103", entrato in vigore il 6 aprile 2018. In riferimento alla responsabilità degli enti, la novità riguarda la soppressione dell'art. 3 della Legge n. 654/1975 (richiamato nell'art. 25 *terdecies* del Decreto 231). La disposizione abrogata non rimane tuttavia priva di rilievo penale, poiché la medesima fattispecie viene ora disciplinata all'interno del Codice Penale dal nuovo art. 604 *bis* c.p. "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa".



L'articolo 25 *quinquiesdecies* è stato ulteriormente aggiornato con il D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 "Attuazione della direttiva (UE) 2017 / 1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 15 luglio 2020, che ha esteso il novero dei reati-presupposto anche al delitto di **dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione** (artt. 4, 5 e 10-*quater* del D.lgs. 74/2009) con l'introduzione di un nuovo comma 1-*bis*, a patto che i delitti "siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro".

Il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 altresì l'articolo 25 *sexiesdecies* (**Contrabbando**) che include i reati di contrabbando previsti dal Titolo VII (Violazioni doganali), Capo I (Contrabbando, artt. 282 e ss.) del DPR 43/1973 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale).

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto punisce l'**inosservanza delle sanzioni interdittive**, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

## 1.2. Le sanzioni

Nell'ipotesi in cui i soggetti indicati all'art. 5 del Decreto si rendano responsabili di uno dei reati di cui al novero dell'Allegato A della presente parte generale, l'Ente potrebbe incorrere in sanzioni dalla significativa portata afflittiva.

L'art. 9 del Decreto distingue le sanzioni, denominate *amministrative*, in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

- I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

## II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, disciplinate dagli artt. da 13 a 17 del Decreto, sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati e consistono in:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce il processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni<sup>9</sup>. È tuttavia possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- b) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

---

<sup>9</sup> Salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5, del Decreto che recita "Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).".

- c) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

### III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

### IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Laddove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'Autorità Giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità, l'Autorità Giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista.

### **1.3. L'esimente che consegue all'adozione e attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Nel dettaglio, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non debba essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo "**Modello**") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha istituito un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "**Organismo di Vigilanza**", "**OdV**" o anche solo "**Organismo**");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

I connotati strutturali dell'idoneità preventiva del Modello sono individuati dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- I. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- II. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- IV. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- V. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Il Modello deve altresì prevedere, ai sensi delle modifiche introdotte al Decreto (art. 6, comma II *bis*) dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di "Whistleblowing":

- VI. uno o più canali che consentano ai soggetti operanti in nome e per conto della Società di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- VII. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- VIII. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- IX. sanzioni, all'interno del sistema disciplinare adottato ai sensi del Decreto, nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso, invece, dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato si sia verificato dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato disposto di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV dell'art. 7 contribuiscono a definire ulteriori caratteristiche connotative dell'idoneità preventiva del Modello. Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora

intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

### *1.3.1. In particolare, l'efficacia esimente del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro*

Con specifico riferimento all'idoneità preventiva del Modello rispetto ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, occorre far riferimento all'art. 30 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) che, a tal riguardo, statuisce che: *"il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

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

Sempre a mente del richiamato art. 30: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. 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. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico”*.

Infine, la previsione in commento stabilisce una **presunzione assoluta di conformità ai richiamati requisiti di idoneità preventiva** nella misura in cui stabilisce che: *“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”*.

## **2. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

### **2.1. Le Linee Guida di Confindustria**

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, poi nel marzo 2008 e da ultimo nel marzo 2014 (di seguito, anche **"Linee Guida"**)<sup>10</sup>.

In sintesi, le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;

---

<sup>10</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004 e la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008, e del 2014 con la "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014).

- individuare e predisporre specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e, in particolare, sulle attività ritenute a rischio;
- individuare specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Le Linee Guida di Confindustria, quindi, costituiscono un imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione del Modello.

## **2.2. Il Codice di Comportamento dell'ANCE**

L' A.N.C.E., Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (di seguito solo "ANCE") - cui Bonatti S.p.A. aderisce tramite l'iscrizione alla corrispondente Associazione territoriale - ha predisposto e progressivamente aggiornato un Codice di Comportamento delle Imprese di Costruzione (di seguito, solo "**Codice di Comportamento**") che costituisce un fondamentale presupposto per la definizione, strutturazione, monitoraggio e aggiornamento dei modelli delle imprese aderenti all'associazione.

Come nel caso delle Linee Guida, anche il Codice di Comportamento ha ricevuto l'avallo del Ministero della Giustizia, che, con nota del 20 dicembre 2013, a firma del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, ha ritenuto il Codice di Comportamento ed. 2013: "*idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, 3 comma, del D. Lgs. 231/2001*".

Successivamente al 2013, ANCE ha ritenuto che il quadro di riferimento complessivo della revisione condotta nel 2013 conservasse piena validità e che gli ulteriori aggiornamenti si potessero limitare ad analizzare le modifiche legislative apportate al D.Lgs. 231/01 dopo tale data per valutare il rischio specifico correlato ai nuovi reati presupposto e per porre nuovi protocolli di prevenzione ed informazione quando necessario. ANCE ha quindi predisposto ulteriori aggiornamenti sino all'ultima versione disponibile, alla data di approvazione della presente versione del Modello, emessa nell'anno 2019.

In estrema sintesi, il Codice di Comportamento individua, tra gli elementi fondamentali per la costruzione di un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo i seguenti aspetti:

1. individuazione delle attività a rischio di commissione di reati (l'organo dirigente deve curare l'elaborazione e adottare il documento di individuazione delle attività e dei fattori di rischio, che deve contenere la chiara indicazione del collegamento tra i settori o i processi organizzativi tipici delle attività sensibili e le fattispecie penali rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001)
2. protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni (l'organo dirigente deve adottare un sistema di controllo preventivo articolato, per ciascuna delle attività potenzialmente a rischio, in specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire)
3. modalità di gestione delle risorse finanziarie (l'organo dirigente deve individuare, in funzione delle potenziali modalità esecutive dei reati, precisi protocolli per la gestione delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati stessi)
4. Obblighi di informazione (l'organo dirigente deve individuare specifici protocolli che prevedano l'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza di tutti gli eventi che possono evidenziare carenze o violazioni del modello stesso)
5. Sistema disciplinare (l'ente deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello)
6. Organismo di vigilanza (l'ente deve dotarsi di un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione, nonché di curare il loro aggiornamento)

Il Codice di Comportamento, inoltre, valorizza i sistemi di gestione certificati, ad es. il sistema gestione per la sicurezza certificato secondo la norma BS OHSAS 18001:2007 da un organismo di certificazione accreditato, nonché il sistema gestione per l'ambiente certificato secondo la norma ISO 14001:2004, ritenendo adempite molte delle indicazioni operative contenute nel Codice di Comportamento (si veda il paragrafo 14 del Codice di Comportamento).

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BONATTI**

#### **3.1. L'Attività di Bonatti**

Bonatti S.p.A. (di seguito anche solo "**Bonatti**" o "**Società**" o "**Azienda**") è un'azienda italiana fra le più affermate su scala globale nei servizi di ingegneria e fattibilità, costruzione, gestione e manutenzione di impianti nel settore "oil & gas" ed energia. Nata come una piccola realtà nel 1946, dall'Ingegnere Saul Bonatti, Bonatti conta oltre seimila dipendenti ed opera, alla data di approvazione della presente versione del Modello, oltre che nel nostro paese, in molti Paesi esteri, tra i quali: Algeria, Arabia Saudita, Austria, Bulgaria, Iraq, Egitto, Kazakistan, Turkmenistan, Canada, Francia, Germania, Grecia, Romania, Spagna, Messico, Mozambico, Uganda, Libia, Perù, Cile, Stati Uniti d'America, Sud Africa.



La Società fornisce i suoi servizi alle più importanti compagnie petrolifere nazionali ed internazionali, operando anche nel settore strategico del trasporto su lungo raggio degli idrocarburi (gasdotti – oleodotti) attraverso sinergie sviluppate con le aziende leader a livello mondiale.

Infine, Bonatti fornisce i propri servizi di ingegneria e fattibilità, oltre che di costruzione, anche nel settore delle grandi opere ed infrastrutture civili, realizzando progetti per vari clienti, pubblici come privati.

La *mission* della Società è quella di stabilire e consolidare profondi rapporti di fiducia con i propri clienti e *partner*, contribuendo alla massimizzazione dei loro risultati d'impresa attraverso la fornitura dei migliori servizi per le loro esigenze.

### **3.2. L'adeguamento di Bonatti alle previsioni del Decreto, nell'ottica del miglioramento continuo**

Bonatti ha, sin dal 29 ottobre 2004, inteso adeguarsi alle previsioni di cui al Decreto, dotandosi di un Modello rispondente ai profili di adeguatezza ed efficacia richiesti dalla normativa e dalle *best practice* di settore.

Il Modello è stato oggetto di continue revisioni ed aggiornamenti, alla luce dei cambiamenti organizzativi e/o normativi intervenuti nel corso degli anni, nell'ottica del perseguimento del miglioramento continuo del sistema di gestione, organizzazione e controllo dell'Azienda.

In particolare, si ricorda, la versione del Modello del mese di marzo 2016 che recepiva le indicazioni del Codice di Comportamento - nell'ultima stesura del 2013, ritenuta idonea dal Ministero di Giustizia – e che conglomerava anche i protocolli suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria, nonché una serie di ulteriori presidi di monitoraggio e controllo, che, in particolar modo, riorganizzavano i processi di Security aziendale, rendendoli conformi alle più avanguardistiche previsioni in materia.

L'ultimo aggiornamento del Modello risale ad agosto 2017; in particolare, tale versione, che recepiva anch'essa le indicazioni del Codice di Comportamento ANCE - nell'ultima stesura del 2013, ritenuta idonea dal Ministero di Giustizia - conglomerava anche i protocolli suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria. La struttura organizzativa e societaria di Bonatti è stata sottoposta ad una approfondita e specifica attività di risk assessment anche in relazione alle materie Safety, Security e Ambiente.

### **3.3. La presente versione del Modello**

La presente versione del Modello, aggiornata secondo quanto di seguito verrà illustrato, è stata approvata con delibera del CdA.

Il risultato del complessivo lavoro svolto è riportato nei documenti denominati Parte Generale e Parti Speciali (di seguito complessivamente indicati come “**Documento di Sintesi**”).

#### *3.3.1. I lavori preparatori per l'aggiornamento del Modello. L'attività di risk assessment*

L'efficace attuazione del Modello implica, come sopra premesso, una tensione al miglioramento continuo di tutti i Protocolli di organizzazione, gestione e controllo di cui il Modello si compone.

Per assecondare tale esigenza, si è posta per Bonatti la necessità di procedere allo svolgimento di un aggiornamento del *risk assessment*, diretto sia ad una ricognizione della mappatura relativa ai reati già oggetto delle Parti Speciali del Modello (con le opportune integrazioni a seguito delle intervenute modifiche all'organizzazione aziendale), sia alla valutazione dei rischi esistenti con riferimento alle nuove tipologie di reato introdotte più di recente dal Legislatore.

Nel perseguimento di questa finalità, la Società da dicembre 2019 ha dato avvio ad un aggiornamento del *risk assessment*, procedendo ad un'analisi critica delle modifiche organizzative intervenute dopo l'ultimo aggiornamento del Modello del mese di agosto 2017, delle nuove introduzioni normative intervenute nel catalogo dei reati presupposto presenti nel D.Lgs. 231/01 e dei miglioramenti del sistema di controllo interno implementati da Bonatti.

A tal fine, è stato creato un Gruppo di Lavoro composto sia da risorse interne (il responsabile Internal Audit & Compliance e l'Head of Knowledge Management) sia da risorse esterne specializzate (professionisti esperti in tematiche relative ai sistemi di controllo interno dei processi aziendalistici, risk management e legale e da professionisti esperti in materia di Security) che, sulla base di una metodologia consolidata, e seguendo le migliori e più recenti *best practice*, ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria di Bonatti ad un *risk assessment*.

Come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con la ricognizione delle attività aziendali (c.d. *risk mapping*), l'esame del c.d. "*case history*" e la documentazione aziendale disponibile, nonché mediante la preparazione di questionari preliminari (*checklist*) per valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli in essere; sono state poi svolte alcune interviste ai referenti della Società che sono state interessate dalle modifiche organizzative e condivisi i risultati delle interviste con i soggetti interessati.

All'esito di tale lavoro, quindi, sono state individuate:

- le aree "**a rischio reato**", vale a dire quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto sussistente, in via ipotetica, alla luce dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati astrattamente riconducibili alla tipologia dei cd. reati presupposto, previsti dal Decreto e rilevanti per l'attività svolta dalla Società;
- con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione e al reato di "corruzione tra privati", le c.d. **aree "strumentali"**, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio reato";
- nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", le attività c.d. "**sensibili**", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati, le funzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle aree a rischio e/o attività sensibile, si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il Gruppo di Lavoro ha poi provveduto alla rilevazione ed alla analisi dei controlli aziendali - verificando le modifiche apportate al sistema organizzativo, al sistema delle procure e deleghe, al sistema di controllo di gestione, al ricco apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*) - nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).

### *3.3.2. Il risk assessment in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Safety), Security e Ambiente*

Il Gruppo di Lavoro ha, inoltre, sottoposto, con il supporto delle risorse aziendali specializzate in materia e dei consulenti a ciò deputati, la struttura organizzativa di Bonatti ad un aggiornamento del *risk assessment* in materia di security al fine di condurre una rivisitazione dei c.d. **rischi di Security**, ovvero i rischi relativi a minacce per la sicurezza dei lavoratori, riconducibili a fattori esterni all'organizzazione della Società e al processo produttivo.

Rinviando a quanto nel dettaglio è riportato nella Parte Speciale I del Documento di Sintesi, nel successivo sotto-paragrafo, si sintetizzeranno le principali attività che hanno connotato l'attività di *risk assessment* con riferimento agli ambiti di **Security**. Con riferimento alle tematiche Safety e Ambiente, il *risk assessment* condotto per l'aggiornamento del Modello 231/01 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 02.08.2017, è stato rivalutato dalla Società al fine di verificarne l'allineamento al sistema di controllo interno vigente. L'analisi ha rilevato che il *risk assessment* condotto è risultato in linea con l'operatività aziendale. Nel paragrafo 3.3.2.2 del presente documento è stato riportato un excursus delle attività svolte ai fini della conduzione del *risk assessment* sulle tematiche Safety e Ambiente a supporto del Modello approvato in data 02.08.2017 e la rivalutazione condotta dalla Società ai fini dell'aggiornamento del Modello vigente.

#### *3.3.2.1. Security*

L'attività di aggiornamento del *risk assessment*, come accennato, ha avuto ad oggetto la valutazione dei c.d. rischi di Security<sup>11</sup>. In particolare, le attività di assessment condotte per l'aggiornamento del Modello della Società hanno riguardato:

- 1) L'analisi della documentazione rilevante in materia di security:
  - a) Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 Rev. 8;

---

<sup>11</sup> A differenza del rischio di c.d. safety, il rischio di "security" ha come campo di riferimento i rischi che non sono insiti nell'attività lavorativa, e che, in quanto esogeni, vengono definiti "atipici".

b) Il corpo procedurale in ambito di security, che è strutturato nel modo seguente:

- Un documento denominato GOLDEN RULES contenente la politica e gli obiettivi di security della Bonatti.
- Le Silver Guidelines - Security che hanno l'obiettivo di definire i principi di riferimento del processo security, regolare fasi e attività dei sottoprocessi relativi al processo security, individuare i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti nel processo security.
- Una Procedura per la conduzione dei Security Assessment con i seguenti obiettivi:
  - costituire guida pratica per le attività di security assessment;
  - definire le informazioni da acquisire in via propedeutica alle ispezioni per il security assessment;
  - definire il contenuto dei report di fine attività.
- Una Procedura per la definizione di attività di reporting e di accertamento in caso di evento di security per illustrare le modalità di dettaglio per la segnalazione e gestione degli eventi di security.
- Procedura per la protezione degli asset e delle persone in aree ad alto rischio. Lo scopo della procedura è quello di:
  - fornire le linee guida da seguire per assicurare la sicurezza delle persone in assegnazione all'estero e/o in trasferta, soffermandosi poi sui requisiti minimi di sicurezza degli asset. Segue un'approfondita analisi sulla selezione, predisposizione e protezione dei siti localizzati nelle aree ad alto rischio. Valutazione del Rischio di Security - Modalità Operativi;
  - illustrare le modalità di dettaglio e gli strumenti da utilizzare per operare la valutazione dei rischi di security.
- Procedura per la Valutazione e Gestione delle minacce di Security. L'obiettivo del documento è quello di illustrare il processo e le modalità per la valutazione e la gestione delle minacce di security. Tale attività rientra nell'ambito del processo di valutazione dei rischi, a conclusione del quale viene redatto il DVR di cui al D.lgs. 81/08.
- Procedura per la Realizzazione degli Evacuation Plan.
- Prevenzione e Gestione del sequestro di persona.

c) Il DVR;

d) Gli organigrammi;

e) Deleghe e procure conferite al Security Manager e ai Branch Manager

2) Interviste al Security Manager e all'OdV attraverso apposita checklist finalizzata a raccogliere organicamente informazioni dettagliate in merito al sistema dei controlli attualmente in essere.

All'esito di questa attività è stato quindi possibile individuare il sistema di controllo adottato dalla Società, volto a mitigare il rischio c.d. security nonché ad identificare i possibili aspetti di miglioramento.

### *3.3.2.2. Safety e Ambiente*

In relazione alla tematica Safety, per l'aggiornamento del Modello approvato dal CdA in data 02.08.2017, come suggerito dalle Linee Guida, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale (oltre che in considerazione delle sue varie articolazioni territoriali e rispetto ai diversi cantieri operativi), poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

L'attività di *risk assessment* si è articolata in:

- a) individuazione dei siti caratterizzati dal rischio potenziale di violazioni o inadempienze in materia di safety che possono comportare, in modo diretto o indiretto, la commissione dei reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto;
- b) analisi dell'adeguatezza del sistema di controllo interno in materia di safety;
- c) individuazione delle azioni da intraprendere per il miglioramento del suddetto sistema di controllo interno e/o per l'adeguamento alla normativa in materia di safety;
- d) assegnazione di una priorità di intervento nell'ambito dei siti oggetto di analisi.

Più nel dettaglio, la metodologia di intervento ha riguardato:

1. l'analisi della documentazione rilevante in materia di safety al fine di identificare correttamente l'organigramma della sicurezza, i compiti delle funzioni apicali e subordinate, nonché, per quanto possibile, la coerenza e la completezza in relazione ai risultati della *risk analysis* effettuata in precedenza;
2. interviste al personale con funzioni chiave in ambito di salute e sicurezza sul lavoro: a supporto di questa fase sono state predisposte ed utilizzate apposite *checklist* finalizzate a raccogliere organicamente informazioni dettagliate in merito al sistema dei controlli attualmente in essere;
3. analisi e valutazione dei vigenti sistemi di organizzazione e controllo dei processi ritenuti sensibili in relazione ai reati oggetto di esame, in particolare le prassi e procedure del sistema di gestione integrato, i documenti specifici per la sicurezza sul lavoro ed i documenti di registrazione aziendali;
4. assegnazione di un livello di adeguatezza (cd "livello di prevenzione") dei protocolli posti a presidio dei processi attualmente in essere, volti alla prevenzione dei reati presupposto;
5. con riferimento agli eventuali ambiti di debolezza individuati, indicazione di possibili misure integrative e di prevenzione da implementare rispetto a quelle previste, nonché indicazione di eventuali strumenti di controllo da adottare.

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (di seguito “**SGSL**”), precedentemente certificato secondo le previsioni della Norma British Standard OHSAS 18001:2015, è stato positivamente verificato e certificato come conforme ai requisiti previsti dalla Norma ISO 45001: 2018

Con riferimento al presente aggiornamento del Modello, la Società ha condotto un riesame delle risultanze emerse dalle attività di *risk assessment* svolte in precedenza al fine di verificarne l’allineamento con il sistema di controllo interno vigente. L’analisi ha rilevato la conformità delle risultanze con l’attuale SCI.

Per quanto riguarda il *risk assessment* in materia ambientale, in lieve diversità da quanto osservato rispetto agli aspetti precedentemente illustrati, per l’aggiornamento del Modello approvato dal CdA in data 02.08.2017, è stata condotta una analisi partendo dall’oggetto dei reati ambientali di cui al novero dell’art. 25 *undecies* del Decreto, assecondando le *best practice* di settore.

Da questa prospettiva, sono stati quindi riesaminati tutti i processi rilevanti in materia ambientale, in relazione all’intero elenco dei reati di cui al novero richiamato.

È stata, comunque, utilizzata la medesima metodologia di lavoro già descritta con riferimento al *risk assessment* di Safety.

Sono stati individuate, anche in questo caso, le misure presenti volte alla prevenzione dei reati ambientali, rispetto ai quali è stata stimata la quota di copertura (c.d. “livello di prevenzione”) assicurata dal sistema di controllo in essere presso la Società.

L’attività è consistita, inoltre, nell’individuare, rispetto agli eventuali ambiti di debolezza, le misure di miglioramento del sistema di controllo e delle misure di prevenzione del rischio.

Con riferimento al presente aggiornamento del Modello, la Società ha condotto un riesame delle risultanze emerse dalle attività di *risk assessment* svolte in precedenza al fine di verificarne l’allineamento con il sistema di controllo interno vigente. L’analisi ha rilevato la conformità delle risultanze con l’attuale SCI.

È stata, infine, riverificata la conformità del Sistema di Gestione Ambientale ai requisiti previsti dalla Norma ISO 14001:2015.

### **3.4. Le componenti del Modello di Bonatti**

Il Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella presente Parte Generale sono compendiate i protocolli sotto indicati (di seguito, anche “Protocolli”), che strutturano il Modello:

- a) il sistema organizzativo;
- b) il sistema di procure e deleghe;
- c) le procedure manuali ed informatiche;

- d) il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- e) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio) e in materia di security;
- f) il sistema di gestione ambientale ed il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- g) il Codice Etico;
- h) il Sistema Disciplinare;
- i) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

Nella presente Parte Generale vi è, inoltre, una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento “Statuto dell’Organismo di Vigilanza”, dedicato alla regolamentazione dell’OdV, che pur costituisce parte integrante del Modello.

La Parte Speciale è, a sua volta, suddivisa in sedici parti:

- Parte Speciale A, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B, relativa ai reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- Parte Speciale C, relativa ai reati connessi alla criminalità organizzata;
- Parte Speciale D, relativa ai reati contro l'industria e il commercio (e altri attinenti al commercio ma inseriti nei delitti di 'falso nummario'), nonché in materia di proprietà industriale;
- Parte Speciale E, relativa ai reati societari;
- Parte Speciale F, relativa al reato di corruzione tra privati;
- Parte Speciale G, relativa ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Parte Speciale H, relativa ai reati contro la personalità individuale;
- Parte Speciale I, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale L, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di illecita provenienza;
- Parte Speciale M, relativa ai reati in materia di violazione di diritto d'autore;
- Parte Speciale N, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;

- Parte Speciale O, relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale P, relativa al reato di impiego di cittadini di paesi terzi in cui soggiorno è irregolare;
- Parte Speciale Q, relativa ai reati transnazionali;
- Parte Speciale R, relativa ai reati fiscali.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali e/o gli eventuali consulenti professionali esterni che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili;
- iv) le aree ritenute "strumentali" (con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed alla corruzione tra privati), nonché i soggetti che all'interno di esse operano;
- v) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a "rischio reato" e "strumentali";
- vi) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Nella Parte Speciale I, in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;
- b) la struttura organizzativa di Bonatti in materia di SSL e in materia di Security;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa di Bonatti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in ambito Security;
- e) il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dai documenti che, rappresentativi di alcuni Protocolli, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare, oltre che dal documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", di cui in precedenza si è detto.



Tali documenti, unitariamente a tutte le previsioni (formalizzate o riconducibili a prassi operative consolidate e rispettate) che disciplinano l'organizzazione, la gestione e la regolamentazione della Società e dei vari processi aziendali, costituiscono il Modello adottato ai sensi del Decreto.

#### **4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO**

Bonatti si è dotata di un sistema organizzativo concepito per assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto sociale.

La struttura di Bonatti, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa in Italia, come all'estero.

##### **4.1. La governance societaria**

Bonatti ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di Bonatti, in conformità con le previsioni di diritto commerciale di cui al nostro ordinamento, risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea**

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

Attualmente, il capitale sociale, facendo riferimento al numero delle azioni detenute dai singoli soci in rapporto al totale delle azioni emesse, è detenuto dalla Ghirelli Investimenti S.r.l. e dalla IBH S.r.l. con il medesimo numero di azioni ordinarie e dalla Parmalat S.p.A. con un minor numero di azioni ordinarie.

- **Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva all'Assemblea dei Soci. Al Consiglio di Amministrazione risulta quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

Attualmente l'organo è composto da quattro amministratori, fra i quali due hanno assunto i ruoli, rispettivamente, di Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.

- **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;

- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

- **Revisore legale dei conti**

La revisione legale dei conti della Società è esercitata da una società di revisione legale, iscritta nell'apposito registro.

#### **4.2. L'assetto organizzativo di Bonatti**

La Società ha strutturato un sistema organizzativo improntato a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo e, dall'altro, l'efficienza e l'economicità dei processi aziendali.

La Struttura organizzativa di Bonatti, al cui vertice vi è il Consiglio di Amministrazione, che, in ossequio alle previsioni di legge e statutarie, assicura la gestione societaria, può essere rappresentata, quanto all'organigramma di primo livello<sup>12</sup>, come segue:

- **Presidente del C.d.A.** Gli sono attribuiti compiti di rappresentanza legale e di gestione ordinaria della Società. Al Presidente, sulla base di specifica delibera consiliare, sono attribuiti, fra gli altri, i poteri di seguito rappresentati in estrema sintesi:
  - rappresentare ed agire per la Società in occasione di gare, licitazioni e procedure ad evidenza pubblica;
  - rappresentare ed agire per la Società in occasione di contratti di appalto, fornitura, EPCC, concessione, *project financing leasing*, con clientela pubblica e privata;
  - governare alcuni aspetti legati alle vendite e gli acquisti societari;
  - governare alcuni aspetti legati alla gestione finanziaria della Società;
  - governare alcuni aspetti delle attività commerciali della Società, anche a livello transfrontaliero;
  - governare le risorse umane impiegate nella Società;
  - rappresentare e promuovere iniziative nell'interesse della Società in ambito legale e giudiziario.

---

<sup>12</sup> Rispetto agli organigrammi di secondo livello, incluse le dipendenze funzionali, si rimanda alla documentazione societaria (procedure, organigrammi, funzionigrammi, mansionari, disposizioni organizzative e *job description*). Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Bonatti ha messo a punto sia un dettagliato sistema di organigrammi di primo e secondo livello, che un organigramma di dettaglio, ove sono descritti ed enucleati ruoli e responsabilità delle varie funzioni e sotto-funzioni. Nella documentazione appena richiamata, fra l'altro, sono specificate sia le aree in cui si suddivide l'attività aziendale sia le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni aziendali.

Il Presidente del C.d.A. è stato, altresì, individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, per le attività di lavoro in Italia.

- **Vicepresidente del C.d.A.** Al Vicepresidente, sulla base di specifica delibera consiliare, sono attribuiti, fra gli altri, i poteri di seguito rappresentati in estrema sintesi:
  - governare alcuni aspetti legati alle vendite e gli acquisti societari;
  - governare alcuni aspetti legati alla gestione finanziaria della Società;
  - governare alcuni aspetti delle attività commerciali della Società, anche a livello transfrontaliero;
  - rappresentare e promuovere iniziative nell'interesse della Società in ambito legale e giudiziario.

In linea gerarchica, rispetto al Presidente del C.d.A., si collocano le seguenti **Funzioni Corporate**:

- **Funzione HUMAN RESOURCES:** definisce, in coerenza con le esigenze di business, la strategia aziendale, i modelli e le strutture, gestendo i programmi di sviluppo e cambiamento organizzativo e garantendo l'adeguatezza, la motivazione e la competitività delle competenze tecniche, professionali e manageriali e ne assicura adeguata copertura e presidio organizzativo per l'evoluzione strategica aziendale, valorizzando il patrimonio di esperienze, conoscenze e capacità delle risorse, migliorandolo ed allineandolo agli obiettivi strategici. Si occupa attivamente della gestione del personale che ricopre *key positions*, piuttosto che dello sviluppo dei "potenziali", monitorandone la motivazione, la competenza, l'esperienza e l'efficienza, definendo piani di successione piuttosto che piani di crescita, predisponendo strumenti e processi di formazione e valutazione. Definisce le regole di *governance* per la parte relativa alla gestione del personale, indirizzando e coordinando l'attività delle strutture HR di *Local Companies* e *Subsidiaries* ed è responsabile della definizione dei costi standard. La Funzione ha inoltre l'obiettivo di assicurare un'adeguata pianificazione generale del personale che viene richiesto alle Business Unit (di seguito anche "**B.U.**", vedi *infra*) con la pianificazione di commessa; in particolare deve assicurare la copertura delle commesse in termini di qualità, tempistiche di ingresso in cantiere, durata di impiego del personale. Se il personale necessario non è disponibile in azienda, si attiva per quanto concerne l'assunzione diretta o tramite agenzia. Supporta le unità commerciali e le B. U. nella fase di proposta commerciale e di definizione dell'offerta. La Funzione è strutturata nelle seguenti sotto-funzioni:
  - *Organizzazione, Sviluppo e Formazione*
  - *Selezione*
  - *HR Personnel Administration (Payroll)*
  - *HR Coordination (Fulfillment)*

- *HR Travel, Visa e Mobilization*
- *HR Gestione Fano*
- **Funzione COMMERCIAL:** la struttura organizzativa dell'area Commercial nasce con l'obiettivo di raggiungere i seguenti scopi:
  - costruire una struttura diversificata e flessibile, in grado di sostenere l'attività delle Business Unit che hanno competenze e attività differenti.
  - mantenere sia la focalizzazione sull'attività commerciale operativa, sia una visione prospettica dello sviluppo del Business;
  - individuare, in coordinamento con le B.U., i Country Manager e il Key Account & Marketing, le aree geografiche di interesse per il business della Società sia da un punto di vista strategico che opportunistico;
  - sviluppare un efficace coordinamento tra tutti gli attori del processo commerciale (le direzioni commerciali di B.U., le B.U., i Paesi, le *Subsidiaries*), in modo da poter sfruttare le sinergie sui clienti e sui mercati.

L'area Commercial è costituita dalle strutture di staff (*Ufficio Gare; Reporting e CRM*) e da una serie di unità organizzative (cd. *Business Development & Commercial*) che fanno riferimento ad una o più Business Unit.

- **Funzione KEY ACCOUNT & MARKETING:** gestisce aspetti di marketing e comunicazione aziendale e relazioni con i clienti. In particolare, la funzione:
  - definisce le linee guida e le strategie di marketing e di comunicazione aziendale, presidia gli aspetti di comunicazione interna ed esterna, di corporate social responsibility, branding, gestisce anche i rapporti con le agenzie di comunicazione ed è, inoltre, responsabile degli strumenti di comunicazione quali il sito internet, i video istituzionali, ecc.. La funzione presidia, organizza e partecipa a conferenze internazionali di settore e gestisce le relazioni con referenti istituzionali;
  - sviluppa e gestisce relazioni con i principali clienti nazionali e internazionali (esistenti e/o potenziali) creando contatti e canali nelle differenti realtà di interesse presenti nei paesi. Assiste e supporta la funzione Commercial nella definizione della strategia di sviluppo commerciale e nell'evoluzione del processo di sviluppo delle opportunità commerciali, raccogliendo eventuali feedback di Customer Satisfaction e segnalando eventuali criticità alla funzione Commercial, alle Business Unit interessate e ai Branch Manager. Gestisce gli Account NOC (National Oil Company) che, collaborando con i Branch Manager e i Business Developer di paese, hanno il compito di rappresentare la Società, a livello di top management, nei processi relazionali con la NOC, sviluppare azioni di intelligence per conoscere i piani di sviluppo del cliente e i processi di gara, retro alimentare il processo commerciale nella fase di offerta contribuendo alla definizione delle linee strategiche, supportare le unità competenti in eventuali controversie contrattuali, organizzare meeting periodici con il cliente e contribuire a

monitorare il livello di competitività aziendale nel paese. Organizza incontri con i clienti al fine di promuovere i servizi offerta dalla Società coinvolgendo le funzioni aziendali di riferimento. Sviluppa indagini di mercato preliminari in relazione a nuovi paesi di interesse e analizza studi di fattibilità.

- **CHIEF OPERATING OFFICER (COO):** segue la gestione e lo sviluppo del perimetro di riferimento assegnato e garantisce, in coerenza con le strategie e gli indirizzi aziendali, i risultati operativi e la redditività delle singole Aree e B. U. nonché l'efficienza dei servizi a supporto. Assicura la definizione di strategie e piani di sviluppo ed innovazione dei business coerentemente alle strategie e agli scenari definiti, individua le necessarie iniziative di miglioramento del posizionamento competitivo delle B. U. in riferimento ai mercati, paesi, aree e tecnologie di interesse al fine di garantire la competitività del business, la marginalità e la produttività dei singoli progetti e delle aree geografiche. Assicura la gestione e ottimizzazione delle unità operative e di staff del proprio perimetro, garantendo la massimizzazione della competitività, dell'integrità e dell'efficienza ed efficacia produttiva, lo sviluppo dell'organizzazione e dei processi, l'ottimale dimensionamento delle risorse e dei servizi. Costruisce e mantiene relazioni di fiducia con i clienti, i partner e gli stakeholder e favorisce, inoltre, la massima integrazione con le altre funzioni aziendali. Assicura la valutazione dei rischi commerciali e operativi in fase di offerta, lo status e la compliance del progetto al risk management plan, le eventuali criticità e contingency in fase di execution. Assicura il soddisfacimento dei fabbisogni della B. U. in ogni fase del progetto garantendo il rispetto dei tempi, l'ottimizzazione dei costi, la qualità e la sicurezza di materiali, mezzi e attrezzature. Assicura il rispetto e la compliance delle normative e delle migliori pratiche a salvaguardia di B. U., servizi, paesi, progetti, cantieri nonché degli interessi e delle aspettative degli stakeholder interni ed esterni. Assicura l'efficienza e l'efficacia dei programmi di security a protezione delle persone e degli asset aziendali. Fornisce un supporto alle B. U., servizi, paesi, progetti nella definizione e gestione dei termini contrattuali in tutte le fasi di sviluppo e gestione contrattuale. Il COO assicura, attraverso le funzioni di staff, l'ottimizzazione delle competenze e dei mestieri presenti nel gruppo, proponendo soluzioni tecnico-gestionali più adeguate in termini di nazionalità, conoscenze e competenze all'interno dei progetti nonché la capitalizzazione, il trasferimento e la massima diffusione all'interno dell'azienda dei saperi e delle conoscenze attraverso lo sviluppo e il miglioramento continuo di sistemi di gestione documentale integrati. La funzione è costituita da funzioni di staff (*Workforce Management; Knowledge Management*) e dalle seguenti sotto funzioni:
  - *Project Risk Management e Project Sponsor*
  - *Asset & Logistic*
  - *Corporate Quality Manager*
  - *Corporate HSE Manager*
  - *Corporate Security*
  - *Contract Management*

- *Business Unit (Pipeline, Upstream, Plant Construction, EPC, Civil Construction)*<sup>13</sup>
- *Area Manager*
- **Funzione PROCUREMENT POST ORDER:** garantisce e migliora la qualità dei servizi e beni acquistati per la Società a livello centralizzato e periferico, verificando i livelli di servizio dei fornitori ed operando per ridurre i costi totali di acquisto in accordo con le normative/regolamenti vigenti. Consolida e analizza i fabbisogni di business identificando opportunità di sinergia e ottimizzazione, sviluppandone le strategie, le politiche e i piani di acquisto, monitorando i mercati di fornitura valutando ed identificando potenziali fornitori in paesi a minor costo. Assicura le forniture di beni, servizi e materiali in accordo con le esigenze di business, garantisce gli standard di qualità richiesti e massimizza le sinergie di acquisto e le opportunità di cost saving. Gestisce le attività di procurement per i materiali incorporati, inclusi gli equipment EPC, coordinandosi con le discipline di ingegneria e agendo in maniera integrata con tutte le unità preposte allo sviluppo ed esecuzione dei progetti. Assicura l'expediting degli ordini di fornitura e dei materiali di progetto attraverso le necessarie attività di visita e le ispezioni tecniche presso i fornitori, garantendone controllo e rispetto di tempi, costi e qualità per l'intero flusso di *Supply Chain*, dall'emissione dell'RDA fino alla consegna e gestione del materiale in cantiere. Assicura la disponibilità dei materiali acquistati e della relativa documentazione gestionale, secondo le esigenze del cantiere, anticipando e gestendo le problematiche di varia natura che possono emergere all'interno del flusso di approvvigionamento, assicurando un feedback tempestivo alle unità di interesse (ad es. Project Team, Engineering, ecc.). Garantisce la manutenzione e l'aggiornamento continuo della vendor list attraverso un'attenta selezione di vendors e contrattisti e la codifica dei materiali. Presidia il processo di acquisto al fine di fornire una visione immediata ed una completa e tempestiva informativa sullo stato di avanzamento di ordini, spedizioni ed equipment, fornendo ai project team le risorse necessarie. La Funzione è strutturata nelle seguenti sotto-funzioni:
  - *Project Materials*
  - *Procurement Overseas*
  - *Project Procurement Expediting/Post Order*
- **Funzione COUNTRY OVERSEAS:** coopera con le funzioni preposte di sede per assicurare il funzionamento delle Branch nell'erogazione dei servizi alle Business Unit, supportandole nel raggiungimento degli obiettivi economici di business delle commesse. Garantisce il coordinamento tra Branch, B.U. e unità di sede al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi di supporto richiesti per la realizzazione delle commesse. Definisce il dimensionamento qualitativo e quantitativo delle strutture locali in collaborazione con le unità di servizio di sede. Contribuisce alla valutazione delle proposte di investimento e servizio della produzione. Monitora i costi delle Branch favorendo la massima sinergia. Favorisce processi di

---

<sup>13</sup> La struttura organizzativa delle B.U. è definita sulla base di un modello standard rispetto al quale, le singole B.U. presentano delle personalizzazioni, date dalle rispettive peculiarità. Rispetto alla struttura standard, per le B.U. di costruzione (Pipeline, Plant, Construction, Civil Construction) spesso ricorre una gestione differenziata delle aree Quality, HSE e Contract Administration.

integrazione e condivisione delle best practice attraverso feedback continui a Branch, B.U. e servizi di sede.

In linea gerarchica, rispetto al Vicepresidente del C.d.A., si collocano le seguenti **Funzioni**:

- **Funzione ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROLLING, ICT & LEGAL:** all'interno della funzione vengono gestite, dalle strutture di riferimento, attività in materia di amministrazione, finanza, contabilità e bilancio, di sistemi informativi e attività in ambito legale. In particolare:
  - le strutture che operano in ambito AFC provvedono a reperire le risorse finanziarie necessarie a supportare l'attività operativa e la crescita della Società, a definire e mantenere il modello di controllo, a monitorare le performance economiche e finanziarie dell'Azienda identificando i principali gap e suggerendo possibili azioni correttive, e a presidiare i processi di pianificazione, *budgeting* e *reporting*. Le funzioni sono inoltre responsabili della gestione societaria, amministrativa, contabile, e legale della Società e della compliance fiscale e delle società di scopo, presso le quali Bonatti S.p.A. possiede partecipazioni di controllo, e assicurano la predisposizione del bilancio consolidato e la definizione di linee guida e politiche di rendicontazione finanziaria delle società controllate. Valutano la sostenibilità finanziaria delle offerte commerciali, supportando la funzione Commercial, nella valutazione dei fabbisogni finanziari e di bonding sin dalla fase di pre-bidding e forniscono suggerimenti per migliorare tale sostenibilità. Si occupano attivamente dei processi di pianificazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, dei flussi di cassa (entrate/uscite), e dei rischi assicurabili. Supportano il management nella valutazione delle proposte di investimento. Coordinano, infine l'attività delle funzioni Amministrative presenti nella Branch/Paesi/progetti, ne definiscono le linee guida operative e assicurano il controllo dell'operato.
  - le attività svolte in ambito ICT mirano alla definizione della strategia migliore di Information and Communication Technology e alla definizione dell'architettura complessiva delle soluzioni applicative adottate.
  - le attività in ambito Legal vengono svolte garantendo la conoscenza, l'interpretazione e l'attuazione giuridicamente corretta delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari che impattano sull'attività aziendale, suggerendo le soluzioni a possibili contenziosi e assicurando l'attuazione di azioni legali efficaci a tutela dell'attività aziendale. Le funzioni preposte forniscono un supporto nella definizione di accordi con le controparti e di contratti in genere e gestiscono il sistema procuratorio aziendale.

La Funzione AFC, ICT & Legal è strutturata nelle seguenti sotto-funzioni:

- *Pianificazione, Controllo e Reporting*
- *Finanza*

- *Amministrazione, Bilancio e Fiscale*
- *AFC Overseas, Start up Processes&Systems*
- *Risk Control & Insurance*
- *ICT*
- *Legal*
- **Funzione INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE CORPORATE:** fornisce un servizio di assurance e di consulting indipendenti e obiettivi al CdA della Società. Valuta la completezza, la funzionalità, l'affidabilità, l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, in relazione alla natura dei processi aziendali presi in considerazione ed al livello dei rischi valutati, nonché le necessità di un suo adeguamento, anche attraverso attività di supporto e consulenza alle altre funzioni aziendali, oltre che al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. Valuta le informazioni finanziarie e sulla gestione ed i metodi utilizzati per avviare, autorizzare, registrare, processare e riportare tali informazioni per convalidare l'affidabilità e l'integrità del processo. Verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli *standard* internazionali, l'operatività e l'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, attraverso piani di audit, approvati dal Consiglio di Amministrazione e basati su un processo strutturato di analisi e prioritizzazione dei principali rischi. Esamina le politiche, i piani, le procedure, le normative che potrebbero avere un impatto significativo sui processi sottoposti a verifica per stabilire se la Società è, in linea generale, compliant ai vari requirements. Inoltre, supporta le funzioni aziendali nelle attività di mappatura, controllo e gestione dei rischi e nella identificazione delle necessarie azioni di mitigazione.

#### *4.2.1. L'organizzazione a livello locale: i Paesi e le Branch*

La struttura organizzativa è inoltre organizzata a livello di **Paesi** (in relazione agli Stati in cui la Società opera, vedi *supra*, par. 3.1.), definita sulla base di un modello *standard* rispetto al quale i singoli Paesi presentano delle personalizzazioni, date dalle rispettive peculiarità. La struttura del Paese "Tipo" è concepita in modalità speculare rispetto a quella della Società, con un'Area di Staff, che fa riferimento alle funzioni dell'area Governance e un'area Commerciale. Essendo attribuita la Governance societaria alla sede, non si ritrovano sul Paese tutte le funzioni di Bonatti; inoltre, le mansioni di Staff saranno essenzialmente di tipo operativo. Rispetto alle altre funzioni di Governance, ICT e Logistica riportano al Branch Manager, in quanto localmente hanno carattere prettamente operativo e fisicamente sono generalmente dislocate in prossimità delle Basi Operative.

Rispetto a questa struttura "Tipo", che in linea generale risulta preferibile, Bonatti ammette alcune configurazioni alternative che possono essere adottate nei vari Paesi, per adattare l'organizzazione a situazioni particolari di contesto, o a necessità di tipo contingente, di produzione o commerciali.



In particolare, occorre evidenziare che, nei Paesi ove la Società opera attraverso cantieri produttivi, sono state costituite delle **Branch**; seppur non si tratti di soggetti giuridici distinti da Bonatti, si tratta di strutture societarie dotate di piena autonomia finanziaria, tecnica e funzionale.

La responsabilità gestionale di ogni singola Branch è attribuita ad un **Branch Manager**, un soggetto inquadrato come dirigente e/o impiegato, dotato dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza per rivestire l'incarico affidatogli.

In via di estrema sintesi, i Branch Manager - che hanno la legale rappresentanza di Bonatti di fronte ai terzi nel paese ove la Branch opera e dispongono del potere di compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione - sono investiti, in forza di delibera del CdA, delle seguenti principali funzioni:

- dirigere tutte le attività della Branch ed, in particolare, anche per il tramite di incaricati e/o procuratori, compiere tutte le scelte per la gestione operativa;
- sovrintendere, avvalendosi anche del supporto delle Funzioni Corporate (vedi *supra*) alle attività di amministrazione, risorse umane, acquisti e commerciale;
- assicurare il rispetto delle procedure e degli adempimenti di natura amministrativa, fiscale e legale che consentano alla Società di agire nel pieno rispetto della legislazione locale;
- assicurare la *governance* delle società di diritto locale, ove eventualmente costituite;
- stabilire ed intrattenere relazioni istituzionali con autorità, enti locali, clienti e compagnie;
- contribuire, direttamente o a supporto delle competenti Funzioni Corporate, allo sviluppo delle attività commerciali;
- assicurare i flussi di reportistica della Branch verso la sede centrale della Società;
- assicurare, tramite le Funzioni Corporate Human Resources e Procurement Post Order , che le attività siano svolte in un'ottica di sviluppo *local content*;
- gestire temi operativi, logistici e di personale.

La Società ha, inoltre, conferito ai Branch Manager, per le Branch dislocate al di fuori del territorio italiano, la qualifica di Datore di Lavoro.

### **4.3. In generale, il Sistema organizzativo in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e in ambito Security**

#### *4.3.1. Safety*

In considerazione della complessa articolazione organizzativa della Società, della sua operatività internazionale e dei significativi rischi a cui è esposta la forza lavoro di Bonatti, date le peculiarità

dei settori della produzione in cui opera l'Azienda, Bonatti si è dotata di un Sistema organizzativo in materia di Safety fra i più avanzati in assoluto.

La Società ha inteso diversificare ruoli, funzioni e competenze in relazione all'organizzazione territoriale dell'Azienda e alle specifiche aree di rischio prese in considerazione. Rimandando alla consultazione della Parte Speciale I del Documento di Sintesi per gli aspetti di dettaglio, in via generale, nell'ambito della gestione della Safety operano innanzitutto i soggetti di derivazione normativa, secondo le previsioni di cui al D. Lgs. 81/2008, ovvero:

- i Datori di Lavoro;
- i Dirigenti per la Sicurezza;
- i Preposti;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, "**RSPP**");
- gli Addetti al Primo Soccorso (di seguito, anche "**APS**");
- gli Addetti alla Prevenzione degli Incendi (di seguito, anche "**API**");
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute ed Ambiente (di seguito, anche "**RLSSA**");
- il Medico Competente;
- i Lavoratori;
- soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di Salute e Sicurezza.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di Safety sono definiti formalmente in coerenza con l'organigramma della sicurezza aziendale di Bonatti, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito.

#### *4.3.1.1. In particolare, il Sistema organizzativo HSE a livello Paese*

Come osservato, Bonatti è presente in numerosi Paesi attraverso delle Branch, che pur non costituendo delle entità giuridiche separate, godono di autonomia organizzativa, operativa e finanziaria per lo svolgimento delle diverse attività produttive. Tali Branch si configurano quindi come unità produttive dotate di autonomia finanziaria e tecnico funzionale, ai sensi del D. Lgs. 81/2008<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> L'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 definisce l'"unità produttiva" come "lo stabilimento o la struttura finalizzata alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale. L'unità produttiva va individuata in ogni articolazione autonoma dell'impresa, avente sotto il profilo funzionale e finalistico idoneità ad esplicare, in tutto o in parte, l'attività di produzione di beni o servizi dell'impresa medesima, della quale costituisce elemento organizzativo, restando invece esclusi quegli organismi minori che, se pur dotati di una certa autonomia, siano destinati a scopi meramente strumentali rispetto ai fini produttivi dell'impresa (Cass. civ., sez. Lavoro 21-07-2000, n. 9636, Cass. civ., sez. Lavoro 14-06-1999, n. 5892).

Al fine di garantire la costante e doverosa applicazione della normativa a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) e di quelle poste a tutela dell'ambiente a livello locale, il Consiglio di Amministrazione di Bonatti ha attribuito ai Branch Manager la funzione di "**Datore di Lavoro**", con riferimento ai Paesi di rispettiva competenza, in particolare specificando che gli obblighi di legge di cui all'art. 17 del D. Lgs. 81/2008 dovranno essere adempiuti personalmente, con espressa esclusione di delegare a terzi l'adempimento di tali obblighi<sup>15</sup>.

Con riferimento alla materia di lavoro, ivi compresa la sicurezza ed igiene del lavoro e tutela dell'ambiente, sono quindi espressamente individuati i compiti e i poteri, da esercitarsi anche attraverso i soggetti funzionalmente dipendenti dai Branch Manager, salve le funzioni non delegabili ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. 81/2008. Oltre al potere di assumere e licenziare personale, curare gli adempimenti di legge afferenti i rapporti di lavoro, viene specificato che i Branch Manager/Datori di Lavoro devono esercitare tutti i compiti ed i poteri attribuiti al datore di lavoro per la tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro e per l'incolumità e la salute dei lavoratori, disponendo della più ampia autonomia economica, da esercitarsi senza limiti di importo, per tutti gli interventi ritenuti opportuni e necessari<sup>16</sup>.

Fermo restando quanto previsto relativamente al soddisfacimento dell'obbligo di valutazione dei rischi nei cantieri temporanei e mobili, ciascun datore di lavoro provvede ad elaborare il documento di cui agli art. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008.

#### 4.3.2. Security

Il cd. "Organigramma della Sicurezza" è arricchito dalla presenza del **Corporate Security Manager**, a livello centrale di una struttura locale che può essere composta da un Country Security Manager e/o Site Security Expert che sarà modulata, di volta in volta, a seconda delle necessità del Paese; si tratta di figure di comprovata competenza ed esperienza, a cui sono attribuite, secondo un sistema di deleghe e procure gerarchicamente strutturato, responsabilità organizzative e gestionali in relazione ai profili della sicurezza aziendale.

Tali soggetti sono preposti alla valutazione, monitoraggio e contenimento dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro generati da fattori esterni all'organizzazione del lavoro e al processo produttivo, a norma delle previsioni di cui alla linea guida UNI 10459-2015 revisionata nel corso del 2017.

I Country Security Manager e i Site Security Expert, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono responsabili della sicurezza delle risorse umane, materiali e immateriali della Società. Assicurano gli adempimenti normativi interni ed esterni e supportano le funzioni Corporate nello

---

<sup>15</sup> L'art. 2 del D. Lgs. n. 81/2008 stabilisce che il datore di lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa."

<sup>16</sup> La Giurisprudenza ha chiarito che per assumere la veste di "datore di lavoro" di una unità produttiva è necessario che "l'organismo da lui diretto, pur restando un'emanazione della stessa impresa, abbia una sua fisionomia distinta, presenti un proprio bilancio e possa deliberare, in condizioni di relativa indipendenza, il riparto delle risorse disponibili, operando così le scelte organizzative ritenute più confacenti alle proprie caratteristiche funzionali e produttive". La Cassazione afferma inoltre che la "rilevante autonomia" di cui deve essere dotata la unità produttiva "deve anche essere espressamente prevista negli atti della impresa o della società" (Cass., sez. IV, n. 45068 del 22/11/2004).

sviluppo di una struttura organizzativa per la Security che descriva i compiti e i relativi responsabili.

## **5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE**

### **5.1. I principi generali**

Il Consiglio di Amministrazione di Bonatti ha conferito deleghe di funzioni ed ha attribuito poteri di firma, in coerenza con un sistema di responsabilità organizzative e gestionali attentamente definito.

Il livello di autonomia ed il potere di rappresentanza assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura e nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

### **5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure adottata dalla Società**

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in Bonatti è coerente con il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha conferito formalmente ampie deleghe e poteri gestionali al Presidente ed al Vicepresidente. Sono inoltre state rilasciate procure speciali a Funzioni Aziendali con precisi livelli autorizzativi nel rispetto dei principi di gradualità funzionale e gerarchica.

Le deleghe e le procure, quindi, sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, dall'esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono funzionali e/o correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuati singoli

aggiornamenti, conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

Le deleghe e le procure in Bonatti vengono adeguatamente raccolte ed organizzate e sono a disposizione delle funzioni dell'Azienda, ovvero dei terzi che ne facciano richiesta (previa verifica della sussistenza di un effettivo interesse).

## 6. IL SISTEMA PROCEDURALE DI BONATTI

Nello svolgimento della sua attività d'impresa, Bonatti ha sviluppato un complesso sistema di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati sia dalle Linee Guida che dal Codice di Comportamento.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Tale sistema procedurale è improntato ai seguenti principi strutturali:

- **segregazione di funzioni:** coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- **documentazione e tracciatura delle attività:** misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- **documentazione delle attività di monitoraggio:** adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

La Società si avvale anche di avanzati sistemi informatici, che costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

Nelle diverse parti speciali che compongono il Documento di Sintesi, con riferimento alle singole aree a rischio e/o strumentali prese in considerazione, si illustreranno i contenuti dei diversi presidi procedurali, che contribuiscono a strutturare il sistema di monitoraggio e controllo adottato dalla Società.

## 7. LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di budget e controllo di gestione (di seguito, anche solo '**Controllo di Gestione**') di Bonatti, è concepito per assicurare una gestione delle risorse economico-finanziarie improntata alla verificabilità e tracciabilità delle spese, oltre che all'efficienza e l'economicità delle attività aziendali.

Il Controllo di Gestione risponde ai seguenti principi fondamentali:

- **Definizione del Budget:** definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget, sia a livello centrale che nelle diverse Business Unit ed articolazioni territoriali attraverso le quali la Società opera;
- **Rilevazione degli scostamenti e consuntivazione:** rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica del budget esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, sia a livello centrale che periferico, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il budget è sottoposto a sistematiche revisioni, anche infrannuali.

Nella fase di consuntivazione, viene garantita la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici si provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di budget, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

La Società definisce e monitora i budget, utilizzi e scostamenti con molteplici analisi ed effettua anche attività di *reporting* al vertice aziendale.

## **8. LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

La Società si impegna ad assicurare la corretta gestione delle pendenze tributarie e delle risorse finanziarie connesse ai versamenti fiscali, i cui calcoli ed adempimenti sono centralizzati al livello della stessa Società, attraverso (i) la regolamentazione dei principali processi amministrativo-contabili e fiscali, e (ii) l'osservanza di processi operativi consolidati che prevedono il rispetto della normativa fiscale nazionale e internazionale (talvolta anche con l'ausilio di consulenti professionali esterni specializzati in materia fiscale).

In questa prospettiva, in particolare, vengono regolate altresì:

- la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;

- il pagamento verso terzi ivi inclusi i pagamenti di natura tributaria;
- la gestione dei pagamenti affinché gli stessi siano sempre effettivamente riferiti alla fornitura di beni e/o servizi, e/o sorgano da un obbligo contrattuale o da un obbligo nei confronti dello Stato (pagamento di imposte, contributi, ecc.) oppure nei confronti di dipendenti (pagamento stipendi, rimborsi, ecc.);
- la corretta detenzione ed archiviazione della documentazione sottesa agli elementi indicati nelle dichiarazioni fiscali.

## **9. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E IN MATERIA DI SECURITY**

### **9.1. Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro**

La tutela della salute e la salvaguardia della sicurezza sul lavoro non sono semplicemente principi fondamentali a cui la Società attribuisce valore primario, ma elementi strutturali ed imprescindibili dell'intera organizzazione aziendale adottata da Bonatti.

A tal fine, la Società si è dotata di un SGSL all'avanguardia, conforme ai più alti *standard* nazionali ed internazionali e, in particolare, ai requisiti previsti dalla Norma ISO 45001:2015.

La conformità del SGSL di Bonatti alla Norma ISO 45001:2015 (ed in precedenza alle Linee Guida OHSAS 18001) è stata oggetto di progressive certificazioni, a partire dal 2006, da parte di una fra le più autorevoli ed affermate Società di certificazione su scala globale. Tali certificazioni, accluse alla documentazione che costituisce parte integrante del presente Modello, si intendono integralmente richiamate nel presente Documento di Sintesi.

Occorre precisare che le certificazioni di conformità si estendono anche alle dislocazioni organizzative della Società e alle B.U. che operano nei vari Paesi.

Non solo, l'adozione di tale SGSL ha comportato per Bonatti l'ottenimento di significativi riconoscimenti che, senza tema di smentita, attestano come Bonatti si impegni a tutelare con successo la salute e sicurezza sul lavoro, soprattutto nei cantieri all'estero, grazie ad una profusione di mezzi e risorse che poche altre imprese possono vantare.

A tal riguardo, si possono citare, fra gli altri:

- il Safety Milestone Award, per aver completato 1 milione di ore di lavoro senza neppure un infortunio, nel periodo ricompreso fra il 1° ottobre 2004 al 31 ottobre 2007, nella gestione del servizio di manutenzione generale dell'impianto di compressione di gas di Mellitah, in Libia;
- il Safety Milestone Award, per aver completato 1 milione di ore di lavoro senza neppure un infortunio, nel periodo ricompreso fra il marzo 2006 e l'agosto 2007, nella gestione del servizio di manutenzione generale dell'impianto di Mellitah, in Libia;

- il Safety Milestone Award conseguito il 1° luglio 2008, per aver completato 3 milioni di ore di lavoro senza neppure un infortunio, nella commessa relativa all'impianto di Kashagan, in Kazakistan;
- la lettera di encomio della Wintershall-Lybia, del 4 dicembre 2008, per l'impegno ed i risultati conseguiti dai dipendenti della Bonatti, nella gestione del processo di "shutdown" dell'impianto di Nakshla, in Libia;
- l'HSE Award, per aver completato, nel complesso, 10 milioni di ore di lavoro sicuro nella gestione di tutto il "Libyan Branch";
- l'HSE Award del 2009 per il progetto di Production Enhancement conclusosi senza infortuni, presso il complesso di Mellitah in Libia;
- il Safety Milestone Award, per aver completato 1 milione di ore di lavoro senza infortuni per cinque anni consecutivi (ottobre 2004 - ottobre 2009) durante le attività di manutenzione ed assistenza operativa presso la *gas compression station* di Mellitah, Libia;
- l'Achievement per aver completato le operazioni di "Facilities Shutdown for Maintenance and Projects" nel 2009 senza alcun infortunio presso un cantiere in Libia;
- l'Achievement per aver completato un anno di lavoro (2008 - 2009) presso un cantiere in Libia senza nessun infortunio;
- il Prix SHE (Sécurité - Hygiène - Environnement) per aver completato 500.000 ore di lavoro senza infortuni presso un cantiere in Alrar (Algeria) nel periodo ottobre 2009 - ottobre 2010;
- il Certificate of Achievement per aver completato lavori di ingegneria (5 milioni di ore) e meccanici (7 milioni di ore) senza infortuni presso un cantiere sito in Kashagan (Kazakhstan) nell'anno 2011;
- il Certificate of Recognition per aver completato un totale di 1 milione e 500 mila ore di lavoro di ristrutturazione presso due diversi cantieri in Arabia Saudita (Abu Ali; Uthmaniyah e Shedgum) nell'anno 2011;
- il riconoscimento per aver completato 5 milioni di nore di lavoro senza alcun infortunio nel progetto JCC in Algeria nell'anno 2011.
- il riconoscimento per aver completato 9 milioni e 500 mila ore di lavoro senza alcun infortunio nel cantiere di Karachaganak (Kazakhstan) nel decennio 2001-2011;
- il "Gold Banner Award" per lo straordinario rispetto delle regole dei requisiti HSE di un cantiere in Arabia Saudita nel periodo ottobre 2012 - aprile 2013;
- il Certificate of Recognition per aver completato 10 milioni di ore di lavoro senza alcun infortunio presso una raffineria di Yanbu in Arabia Saudita;



- l'HSE Milestone Award per aver completato 939.458 ore senza alcun infortunio nel cantiere relativo al progetto "El Oro - Mazatlan" in Messico nel corso dell'anno 2014;
- il Safety Milestone Award, conseguito nel giugno del 2015, per aver completato 1.300.000 ore senza alcun infortunio nel cantiere relativo al progetto "El Oro - Mazatlan" in Messico;
- il "Recognition Award - Future Growth Project" per aver conseguito la votazione di livello "A" in occasione del programma di valutazione della gestione del sistema di Salute, Ambiente e Sicurezza per l'anno 2015;
- il Safety Award per aver completato due anni di lavoro senza alcun infortunio presso il cantiere relativo al progetto "Tempa Rossa", conseguito il 28 aprile 2017;
- il Safety Milestone Award per aver completato 1 milione di ore di lavoro senza incidenti o infortuni presso il cantiere di Tuxpan - Tula Project (Messico), conseguito nell'aprile 2017.
- Il 2017 IPLOCA Health and Safety Award per il programma di training denominato "The Eagle Trainer Program".
- Il Safety Award per aver completato tre anni di lavoro senza alcun infortunio presso il cantiere relativo al progetto West Qurna 2 in Iraq, conseguito nel luglio 2017.
- Il Safety Milestone Award per aver completato 4 milioni di ore di lavoro senza incidenti o infortuni presso il cantiere di West Nile Delta Project in Alessandria di Egitto conseguito nel febbraio 2018.
- Il 2018 IPLOCA Health and Safety Award "T-Rex & Safety Revolution Model" per aver ingegnerizzato e prodotto il posatubi T-Rex.
- Il Safety Award per aver completato 500.000 ore di lavoro senza alcun infortunio presso il cantiere relativo al progetto Pertamina in Algeria, conseguito nel 2019
- il Safety Milestone Award per aver completato 750.000 di ore di lavoro senza incidenti o infortuni presso il cantiere di Afungi (Mozambico), conseguito novembre 2020.

Il SGSL di Bonatti può essere compendiato in relazione ai seguenti presidi strutturali:

- **Politica della Sicurezza**, ovvero la definizione e diffusione dei principi guida e delle regole comportamentali per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, che devono essere attuati e rispettati nell'azienda;
- **Analisi dei rischi e definizione degli obiettivi**, che si estrinseca, in via principale, nel continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") attraverso l'individuazione dei pericoli, la valutazione effettiva del grado di rischio e la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;

- **Ruoli responsabilità e risorse assegnate**, ovvero l'individuazione dei soggetti destinatari degli obblighi di garanzia che compongono il c.d. "organigramma della sicurezza" e l'assegnazione di risorse per l'espletamento dei loro compiti;
- **Attività di informazione e formazione**, ovvero l'insieme di attività legate alla divulgazione fra la popolazione aziendale delle nozioni fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'erogazione della formazione e addestramento diversificata per tipologia di destinatari degli obblighi di sicurezza;
- **Preparazione e risposta alle emergenze**, ovvero la definizione delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e le azioni volte al contenimento delle loro conseguenze, che dovranno essere oggetto di periodica revisione, anche alla luce delle simulazioni effettuate;
- **Miglioramento continuo**, che si attua, fra l'altro, attraverso la sistematica consultazione, compartecipazione e collaborazione tra le diverse figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza, anche tramite confronti periodici, finalizzati, appunto, al miglioramento continuo del SGSL.

Rimandando alla consultazione della Parte Speciale I del presente Documento di Sintesi per gli aspetti di dettaglio, appare opportuno segnalare che la Politica della Sicurezza di Bonatti è improntata alla c.d. "**STOP WORK POLICY**". Si tratta di una previsione a carattere generale che attribuisce ad ogni lavoratore il **potere e la responsabilità di interrompere immediatamente l'attività lavorativa**, ogni qualvolta vi sia la percezione che la stessa sia condotta in maniera poco sicura o all'insorgere di fattori che determinino situazione pericolose, senza temere di incorrere in alcuna ritorsione o conseguenza disciplinare per l'interruzione del lavoro.

L'attuazione del SGSL in ogni suo sito operativo, nazionale come internazionale, consente a Bonatti di procedere:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori

dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;

- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite e formalizzate in una complessa struttura di procedure aziendali ed istruzioni operative che la Società predispone, in considerazione delle peculiarità dei diversi siti e Paesi ove opera, in conformità alla normativa prevenzionistica vigente e alle *best practice* internazionali.

Tale sistema procedurale assicura l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

È predisposto, inoltre, un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'Azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

## **9.2. Il monitoraggio sulla Salute e Sicurezza**

Il SGSL della Società è sottoposto ad un sistema di controllo che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto, fra l'altro:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, che, nel rispetto della STOP WORK POLICY, devono sia utilizzare correttamente, attenendosi scrupolosamente all'addestramento ricevuto, le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datori di lavoro, Dirigenti, Preposti, RSPP e, come meglio si dirà al successivo paragrafo, i Security Manager e Security Expert), i quali intervengono, tra l'altro, in materia di: a) vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di

controllo di tali misure; e) proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

All'Organismo di Vigilanza della Società è, invece, affidato il controllo di secondo livello sul SGSL.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato, infatti, anche il compito di monitorare il complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il proprio monitoraggio, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ossequio ai flussi informativi regolati al paragrafo 11.4.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico riscontrate.

### **9.3. Le specificità legate al Sistema di Gestione della Security aziendale**

Le peculiarità del settore in cui la Società opera ed il suo impegno presso alcuni Paesi, caratterizzati sia da una sensibile instabilità politica che da un elevato tasso di criminalità, hanno determinato per Bonatti l'esigenza di sviluppare un avanzato Sistema di Gestione della SECURITY aziendale (di seguito anche solo "SGS").

Nel complesso del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro, il SGS attiene, in particolare, alla valutazione, misurazione, monitoraggio e contenimento dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, che provengono da fattori esterni all'organizzazione del lavoro e al processo lavorativo.

Nel dettaglio, il rischio di security allude alla probabilità che una determinata minaccia (legata a fenomeni di terrorismo, di criminalità o, più generalmente, connessa a problematiche di natura politica o etica) possa determinare conseguenze per la salute e sicurezza dei lavoratori<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> Nell'ambito della Security, si parla più correttamente di "minacce" piuttosto che di pericoli; esse sono una sottocategoria dei rischi. Sono i c.d. "eventi atipici" a dare vita alle minacce, cioè quegli atti che sono intenzionalmente posti in essere per provocare danni. Fra di essi si possono elencare - in modo non esaustivo - il terrorismo, il sabotaggio, i furti e rapine; tutti hanno in comune il fatto di avere origini esterne al processo lavorativo.

In considerazione della specificità della materia, il Sistema di gestione della Security, seppur parte integrante del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, risponde a metodologie, competenze, ruoli e presidi autonomi.

Rimandando alla consultazione della Parte Speciale I del presente Documento di Sintesi, oltre che alla specifica sezione del DVR, il Sistema di Gestione della Security risponde a quanto di seguito rappresentato in via di estrema sintesi.

Il processo di Security di Bonatti è articolato secondo il ciclo di Deming, per garantire il miglioramento continuo delle attività gestionali. Esso consta di quattro sotto-processi:

- pianificazione;
- attuazione e funzionamento;
- controllo e azioni correttive;
- riesame della direzione.

In particolare, il procedimento generale sotteso alla valutazione e mitigazione dei rischi di Security si dettaglia in:

- caratterizzazione dell'*asset*;
- definizione delle aree, dei processi e degli *asset* critici;
- analisi del contesto locale, ovvero: analisi dell'ambiente interno; analisi dell'ambito di sicurezza pubblica; valutazione dell'ambito politico e sociale; valutazione dell'ambito amministrativo; analisi dell'ambito territoriale; classificazione dell'ambito culturale ed etico;
- individuazione del Rischio di Security puntuale, attraverso l'analisi delle minacce (terrorismo; criminalità; politica; etica) e valutazione delle vulnerabilità (tramite *checklist*);
- individuazione del Rischio Security di contesto attraverso la valutazione di impatto sull'unità produttiva/struttura organizzativa degli eventi di Security e la valutazione di probabilità di eventi di Security;
- identificazione e valutazione del Rischio di Security complessivo;
- definizione del piano di miglioramento;
- redazione/aggiornamento procedure operative.

Il processo di valutazione e mitigazione dei rischi di Security deve essere sistematico e documentato in modo da mantenere la tracciabilità delle azioni intraprese. La valutazione dei

rischi di Security non può essere statica, basata sulla normativa in vigore al momento in cui viene effettuata la prima volta, bensì rappresenta un processo dinamico in continuo aggiornamento.

In tale processo, sovrinteso dai vari Datori di Lavoro, come meglio specificato al paragrafo 4.3., operano le figure del Corporate Security Manager, dei Country Security Manager e dei Site Security Expert (ove presenti), oltre che quelle di ulteriori Specialisti di Security esterni alla Società.

Occorre precisare che per ciascuno dei Paesi in cui Bonatti opera, si procede alla redazione di un **Country Threat Assessment**, che consiste, sostanzialmente, in schede riepilogative dei livelli di minaccia per ogni singolo Paese.

Il *Country Threat Assessment* fornisce all'utente una valutazione puntuale di una serie di fattori, riconducibili a quattro macro-categorie di minaccia:

- Terroristica;
- Criminale;
- Politica;
- Etica.

È opportuno specificare, inoltre, che le categorie della minaccia terroristica, criminale e politica concorrono alla valutazione della minaccia di Security, mentre la minaccia etica, pur non concorrendo a tale valutazione, costituisce un indicatore di cui tenere conto e che viene valutato in sede di analisi del rischio.

La scheda fornisce infine una sintesi della minaccia complessiva del Paese e delle diverse tipologie di minacce prese in esame.

L'analisi del rischio di Security conduce quindi ad una valutazione ponderata che individua la necessità o meno di trattamento del rischio ed i diversi livelli di trattamento ritenuti necessari. Si perviene, in questo modo, alla fase "mitigazione del rischio di Security"; tale fase può portare alla decisione d'intraprendere ulteriori e più approfondite analisi, dando luogo alle attività di *assessment*, oppure all'avvio di specifici interventi/progetti di Security.

L'analisi del rischio di Security è aggiornata ad ogni variazione significativa dei parametri relativi alla vulnerabilità e alla minaccia e a seguito di incidenti di Security di rilievo.

A livello corporate, il piano di mitigazione è implementato a cura del Corporate Security Manager, secondo le procedure di attuazione descritte nella *Silver Guidelines Security*.

L'adozione di codici di condotta e di buona prassi può contribuire anch'essa all'attuazione del programma.

In conseguenza delle minacce riportate nel *Country Threat Assessment*, che potenzialmente possono colpire i lavoratori durante l'esercizio della loro professione, vengono individuate misure di miglioramento/mitigazione per tipologia di rischio, per ogni singolo paese.

A livello locale, i piani di miglioramento/mitigazione sono implementati a cura dei Country Security Manager/Site Security Expert, secondo le policy/procedure aziendali di Security - approvate e diramate a livello Corporate - che rappresentano lo *standard* minimo di riferimento nella revisione/elaborazione delle procedure di Security adottate di Bonatti in ogni Paese in cui opera.

I piani di miglioramento, nel caso di introduzione di nuove tecnologie, devono prendere in esame la necessità di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori coinvolti.

## 10. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il rispetto e la tutela dell'ambiente e del territorio, come la prevenzione dell'inquinamento costituiscono valori imprescindibili per l'organizzazione d'impresa di Bonatti, tesa al controllo sistematico degli impatti ambientali delle proprie attività, al miglioramento costante delle proprie prestazioni ambientali e alla verifica della conformità con la legislazione di settore.

A tal fine, la Società si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale (di seguito "SGA") conforme ai più alti standard internazionali e, in particolare, alle Linee guida ISO 14001:2015 (di seguito anche solo "**Line Guida ISO 14001**"). Tale sistema si integra con il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, componendo, appunto, un **Sistema di Gestione Integrato** relativo agli aspetti che attengono alla tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori come alla protezione dell'ambiente.

La conformità del SGA di Bonatti alle Linee Guida ISO 14001 è stata oggetto di progressive validazioni da parte di una fra le più autorevoli ed affermate Società di certificazione su scala globale.

In via di estrema sintesi, rimandando alla consultazione della Parte Speciale O del Documento di Sintesi per gli aspetti di dettaglio, anche il SGA di Bonatti risponde alle caratteristiche del ciclo di Deming e si compendia dei presidi di seguito elencati:

- la Politica Ambientale;
- la pianificazione;
- l'attuazione e il funzionamento;
- i controlli e le azioni correttive;
- il riesame della direzione.

In particolare, con riferimento alla Politica Ambientale, la Società definisce prioritari i seguenti obiettivi:

- il controllo e la riduzione dei rifiuti generati;
- il controllo e la riduzione, ove possibile, dei consumi di energia, gas metano, acqua e di gasolio;
- il controllo e la riduzione, ove possibile, dei prodotti chimici e soprattutto di quelli pericolosi;
- il controllo degli aspetti ambientali indiretti, correlati alla fornitura di servizi e di prodotti da parte delle ditte fornitrici esterne.

L'efficace attuazione del SGA assicura la tutela dell'ambiente in ogni suo aspetto (acqua, aria, immissioni, gestione rifiuti, prevenzione inquinamento, prevenzione rischi di incidenti rilevanti a potenziale impatto ambientale, ecc.). In particolare, la Società provvede a:

- porre in essere tutte le attività necessarie e le misure idonee, secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro, a prevenire situazioni di danno o di pericolo per i lavoratori, i terzi, l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio, individuando gli eventuali fattori di rischio e provvedendo alla loro eliminazione;
- assicurare che l'esercizio delle attività aziendali tutte si svolgano nel rispetto delle normative, delle politiche e delle procedure in materia di tutela dell'ambiente;
- assicurare che l'attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti avvenga in presenza delle prescritte autorizzazioni e nel rispetto delle modalità e dei limiti da essa previste;
- assicurare la corretta compilazione dei formulari di identificazione dei rifiuti, dei registri obbligatori, del registro di carico/scarico dei rifiuti in ingresso ed in uscita, ovvero, comunque, di tutta la documentazione amministrativa richiesta dalle leggi in materia, intendendosi l'elencazione di cui sopra a titolo meramente esemplificativo;
- assicurare che le emissioni atmosferiche e gli scarichi idrici siano eseguiti correttamente e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle autorizzazioni relative;
- intervenire ogniqualvolta si venga a conoscenza di una situazione di pericolo per l'ambiente;
- curare l'osservanza delle norme antincendio e di quelle in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti e di ogni altro mezzo impiegato dalla Società, garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria dei predetti beni e ponendo in essere tutte le misure idonee secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro a prevenire situazioni di danno o pericolo per i lavoratori, i terzi, l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio;
- valutare l'impatto ambientale degli interventi/investimenti di natura tecnica da realizzare;



- assicurare l'emissione, la diffusione, l'aggiornamento e la corretta applicazione delle norme e delle procedure, nonché delle normative vigenti in materia di tutela ambientale.

## **11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI BONATTI**

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di Bonatti, con l'approvazione del Modello, ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali; b) nei confronti dell'OdV;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV;
- i profili di responsabilità dei componenti dell'OdV.

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

### **11.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti**

L'OdV di Bonatti è un organo collegiale, composto da 3 (tre) membri e precisamente da:

- a) un professionista, esterno alla Società, con competenza e comprovata esperienza in materia di *risk management*, di sistemi di controllo interno e di tecniche e metodologie di *audit*, nel ruolo di Presidente;
- b) un professionista esterno, con competenza e comprovata esperienza in materia giuridica e di diritto dell'impresa, con particolare riguardo alla responsabilità da reato degli enti collettivi;
- c) il responsabile della funzione Knowledge Management della Società, avente specifica conoscenza del *know-how* dell'Azienda e di tutte le informazioni - e le normative - necessarie a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

La scelta sopra descritta risulta essere conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria<sup>18</sup>; infatti, tutti i membri dell'OdV di Bonatti posseggono, nel complesso, l'insieme di competenze e conoscenze che devono sottendere la corretta ed efficace azione dell'Organismo.

L'attribuzione delle funzioni di membri dell'Organismo a soggetti esterni alla Società contribuisce, inoltre, a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

I componenti dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche "CdA").

Con la medesima delibera, il Consiglio di Amministrazione fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla Società mediante la pubblicazione del presente documento sulla rete intranet aziendale

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali, facendolo partecipare a decisioni o attività della Società, potrebbero compromettere la sua obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è provvisto di un adeguato *budget* e risorse adeguate ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

## **11.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità al disposto di cui all'art, 6, I comma del Decreto, all'OdV è affidato il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento*.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
  - o accertarsi dell'adeguatezza del Modello, ovvero della sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;

---

<sup>18</sup> Cfr., pagg. 59 e ss. delle Linee Guida di Confindustria.

- garantire l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società;
- 2) di vigilanza sull'aggiornamento del Modello, ovvero:
- promuovere, ove necessario, l'aggiornamento del Modello, proponendo al CdA, o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, la revisione dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- 3) di vigilanza sull'informazione e formazione sul Modello, ovvero:
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche, "Destinatari");
  - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
- esaminare e valutare periodicamente tutte le informazioni che attengono agli aspetti strutturali in cui si articola il sistema di monitoraggio e controllo;
  - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
  - informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
  - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili;
  - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

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

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

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

### **11.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e *quorum* deliberativi dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

### **11.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello (*i.e.* società/consulenti professionali di volta in volta incaricati), di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

## **A. Flussi "ad evento"**

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti di chiunque in buona fede denunci una violazione del Modello o della normativa interna;
- 9) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 10) qualsiasi evento di Security che possa porre in pericolo o attentare alla Salute e sicurezza del Personale di Bonatti sul territorio nazionale ed all'estero;
- 11) qualsiasi variazione significativa dei parametri relativi alla vulnerabilità e alla minaccia anche a seguito di incidenti di security di rilievo;
- 12) qualsiasi violazione, anche potenziale, dei documenti aziendali interni e/o delle normative esterne in materia di Security;

- 13) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
- 14) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia di safety nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
- 15) qualsiasi violazione, anche potenziale, delle procedure emanate dalla Società;
- 16) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 17) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 18) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello internazionale/nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 19) eventuali criticità o anomalie riscontrate nell'ambito delle consulenze attivate in altri ambiti (legale, IT, fiscale, ecc.);
- 20) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 21) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
- 22) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;
- 23) verbali conseguenti alle ispezioni svolte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- 24) eventuali provvedimenti ed atti notificati/formalizzati da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- 25) eventuale avvio di attività accertative o ispettive da parte di organi dell'Amministrazione Finanziaria;
- 26) eventuali riscontri di anomalie particolarmente significative che richiedano lo svolgimento di verifiche in materia fiscale più approfondite.

Gli obblighi di segnalazione e di informativa devono essere assolti anche da tutto il personale operante nelle Branch estere della Società.

## **B. Flussi "periodici"**

Con la cadenza periodica, devono essere indicate per ciascun flusso le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 27) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (semestrale);
- 28) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (semestrale);
- 29) l'ordine del giorno dei verbali del consiglio di amministrazione (semestrale);
- 30) elenco delle gare con riguardo alle eventuali gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello internazionale/nazionale/locale cui la Società ha partecipato (semestrale);
- 31) informativa sulle condizioni di lavoro del personale, sia in sede che nei cantieri (semestrale);
- 32) documenti relativi alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (semestrale);
- 33) l'elenco delle donazioni e delle liberalità eventualmente erogate a soggetti pubblici (semestrale);
- 34) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 (annuale); l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza (annuale);
- 35) tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società (semestrale);
- 36) gli eventuali aggiornamenti del DVR (annuale);
- 37) la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (semestrale);
- 38) gli audit periodici svolti dagli enti di certificazione del sistema di gestione integrato, inerenti gli aspetti di Salute, Sicurezza, Ambiente e Security (es. ISO 45001 e ISO 14001) (annuale);
- 39) gli audit di verifica - interni o tramite consulenti - inerenti gli aspetti di Salute, Sicurezza, Ambiente e Security, che vengono svolti sia a livello centralizzato, sia periferico, in tutte le Branch estere di Bonatti (semestrale);
- 40) gli audit di verifica, relativi ad aree di rischio, aree strumentali e/o attività sensibili, di cui al Modello (semestrale);
- 41) il bilancio, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale (annuale);

- 42) notizie volte a fornire un costante aggiornamento sui principali sviluppi relativi ai fatti e alle circostanze connessi e sottesi agli atti notificati/formalizzati da parte dell'Amministrazione Finanziaria di cui alle segnalazioni ad evento già inoltrate all'OdV (trimestrale);
- 43) comunicazione volta a dar contezza della avvenuta presentazione delle dichiarazioni fiscali per ciascun periodo d'imposta nei termini previsti dalla normativa di riferimento (annuale);
- 44) gli incarichi conferiti alla società di revisione diversi dall'incarico di revisione (semestrale);
- 45) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta (semestrale).

Gli obblighi di segnalazione e di informativa sopra descritti devono essere assolti, in quanto applicabili, anche dai Branch Manager, responsabili delle branch della Società.

#### *11.4.1. Le modalità di trasmissione delle informazioni e valutazioni delle segnalazioni*

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali, devono essere effettuate per iscritto. L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Bonatti o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza. La facoltà di attivare ulteriori segnalazioni ai sensi di quanto previsto eventualmente dalle altre procedure aziendali non comporta il venir meno degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e suggerisce alla società, coordinandosi con la funzione HR, gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio;
- tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'OdV, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.



Si sottolinea che sull'Organismo di Vigilanza non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga fatta una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi.

Nell'ambito delle specifiche procedure aziendali sono istituiti canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza, con la duplice funzione di facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'OdV e di risolvere rapidamente casi incerti e dubbi. È possibile inviare una segnalazione via posta, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza Bonatti S.p.A., Via Alfred Bernhard Nobel, 2/A, 43122 Parma (PR), piuttosto che inviare una email all'indirizzo: **(odv@bonatti.it)**.

L'obbligo di informazione grava su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea con le regole di condotta.

I medesimi canali di comunicazione possono essere utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente paragrafo punto *sub A* e *B*.

#### *11.4.2. Le segnalazioni dei "Whistleblowers"*

Inoltre, come previsto dalla legge del 30 novembre 2017, n. 179, che ha introdotto nella disciplina di cui al D. Lgs. 231/01 l'istituto del cosiddetto "*whistleblowing*", la Società adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, siano assicurati ai soggetti segnalanti:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordati, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) che nel sistema disciplinare siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo.

Inoltre, l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Da ultimo, si precisa che, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (fatto salvo il caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata). Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla L. 179/17, le segnalazioni sono gestite in modo tale da garantire (oltre alla riservatezza dei segnalanti) gli stessi segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di Whistleblowing, si è dotata di un canale dedicato per ricevere le segnalazioni garantendo la riservatezza del segnalante; l'invio delle segnalazioni può infatti avvenire mediante canale informatico presente sul sito internet dell'azienda gestito da un fornitore terzo appositamente incaricato. Le segnalazioni connesse al D.Lgs. 231/01 sono trasmesse ai membri dell'OdV.

La Società si è altresì dotata di apposita procedura volta a regolamentare la modalità di invio e gestione delle segnalazioni.

#### *11.4.3. Gestione delle segnalazioni*

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni

altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta. In particolare, le segnalazioni ricevute attraverso i canali sopra citati vengono gestite dall'OdV che effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di:

- accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'OdV;
- verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'OdV avvia le attività di istruttoria, in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con una breve nota esplicativa. In particolare:

- attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi: (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione; (ii) attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati; (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate.
- nel caso in cui l'OdV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche ad hoc (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione.
- attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni competenti o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche.
- misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione.

L'OdV istituisce un registro delle segnalazioni, contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute, dei relativi responsabili, nonché delle eventuali sanzioni irrogate nei loro confronti.

Tutte le attività di cui sopra devono essere opportunamente verbalizzate dall'OdV. I relativi verbali sono custoditi, a cura dell'OdV, unitamente al registro delle segnalazioni, appositamente istituito e contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute.

### **11.5. Le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali**

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV agli organi societari, si rammenta che l'OdV relaziona per iscritto semestralmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

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

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

Con precipuo riguardo alla corretta amministrazione tributaria d'impresa, l'OdV è tenuto a contribuire alla vigilanza in materia fiscale attraverso un'interlocazione periodica sia con il Collegio Sindacale (su base semestrale) che con la Società di Revisione (su base annuale) che comporterà l'interscambio di tutte le informazioni, dati ed osservazioni di cui i rispettivi organismi dispongono per via dei loro compiti e poteri istituzionali.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione, nei casi di urgenza o, comunque, ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici del Presidente dell'OdV.

## **12. IL CODICE ETICO DI BONATTI**

### **12.1. L'adozione del Codice Etico**

Al fine di valorizzare e salvaguardare i profili etici della propria attività d'impresa, la Società contestualmente all'aggiornamento del Modello, ha aggiornato il proprio Codice Etico, documento che raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale di Bonatti. Ad esso i soci, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi), dovranno attenersi nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

Il valore cardine dell'Azienda è l'assoluto rispetto delle leggi nazionali vigenti e delle normative internazionali e dei paesi nei quali opera, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders: clienti, soci, cittadini, dipendenti, fornitori, partners commerciali, ecc.

Oltre alle normative nazionali, considerato lo svolgimento di gran parte dell'attività di Bonatti in Paesi Esteri, il presente Codice Etico pone particolare attenzione ai principi internazionali anticorruzione stabiliti sia dalla Convenzione OCSE<sup>19</sup>, entrata in vigore il 15 febbraio 1999, sia dal Foreign Corrupt Practices Act (in seguito "**FCPA**")<sup>20</sup>.

Il Codice Etico di Bonatti si conforma, inoltre, ai principi indicati:

- nelle Linee Guida di Confindustria, aggiornate al marzo 2014;
- nel Codice di Comportamento delle imprese di costruzione, aggiornato nell'anno 2019, elaborato dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili (in seguito "**ANCE**"), a cui Bonatti aderisce<sup>21</sup>.

Il Codice Etico di Bonatti è stato adottato con delibera del suo Consiglio di Amministrazione ed è da considerare, fin dal momento della sua approvazione, vincolante per qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda, come di seguito specificato. Il Codice può essere modificato ed integrato solo con una ulteriore delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza della Società.

## 12.2. I destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è vincolante per tutti gli amministratori, per i sindaci, per i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, rispettivamente indicati quali "**Amministratori**", "**Sindaci**" e "**Revisore**"), per tutti i suoi dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non, il personale operante nelle branch (di seguito denominato "**Personale**"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel Codice Etico.

---

<sup>19</sup> Approvata dal Parlamento Italiano con la Legge di Ratifica n. 300 del 29 settembre 2000.

<sup>20</sup> Atto legislativo del Congresso Americano, approvato nel 1977 e successivamente modificato nel 1988 e nel 1998, con il quale viene proibito alle società americane di corrompere funzionari stranieri con la finalità di ottenere o mantenere affari.

<sup>21</sup> Il Codice di Comportamento delle imprese di costruzione è stato valutato, in data 20 dicembre 2013, idoneo ed adeguato dal Ministero della Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

L'osservanza da parte del Personale delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

### **12.3. Diffusione e formazione del Codice Etico**

Il Codice Etico è diffuso internamente ed è a disposizione di tutti i Terzi Destinatari. In particolare, la Società garantisce:

- la distribuzione del Codice a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale, in Italia e all'estero;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti;
- la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice, ivi inclusa la traduzione dello stesso in tutte le lingue necessarie (ad esempio inglese, francese, spagnolo, russo, rumeno e portoghese);
- la predisposizione di sistemi di controllo circa l'effettiva conoscenza e osservanza del Codice Etico.

Le eventuali modifiche al Codice Etico, debitamente deliberate dal Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'OdV, vengono tempestivamente comunicate all'interno dell'Azienda, a tutti i Destinatari.

Con riferimento ai Terzi Destinatari, la Società provvede altresì a informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico ed esigerne dagli stessi il rispetto, mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale della Società, nonché attraverso l'assidua introduzione di clausole contrattuali e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, (di seguito "**OdV**" o "**Organismo**"), su cui grava il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, promuove e monitora le iniziative di

formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate.

La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come c.d. "apicali" dal Decreto, nonché per quelli che operano nelle aree cosiddette "a rischio", ai sensi del Modello

Di seguito si riporta una sintesi di principi, norme di comportamento, obblighi di comunicazione, modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che per la completa disciplina di tali aspetti si rimanda al Codice Etico nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

#### **12.4. I valori etici fondamentali**

La Società ha definito e formalizzato i valori etici fondamentali a cui tutti i Destinatari devono ispirarsi nella conduzione delle attività.

In particolare, i principi etici cardine adottati dalla Società riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- *Responsabilità e rispetto delle leggi*
- *Correttezza*
- *Conflitto di Interessi*
- *Ambiente di Lavoro*
- *Integrità*
- *Onestà*
- *Trasparenza*
- *Efficienza*
- *Concorrenza leale*
- *Tutela della privacy*
- *Spirito di servizio*
- *Valore delle risorse umane*
- *Ripudio della corruzione*
- *Tutela dell'ambiente e della collettività*
- *Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici*

- *Rapporti con gli operatori internazionali*
- *Ripudio di ogni forma di terrorismo*
- *Tutela della personalità individuale*
- *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
- *Tutela della Security*
- *Ripudio delle organizzazioni criminali*
- *Rispetto della normativa in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale*
- *Cooperazione con le Autorità*
- *Utilizzo dei sistemi informatici e telematici*
- *Correttezza e trasparenza contabile e fiscale*
- *Contrasto al riciclaggio*
- *Contrasto al razzismo e alla xenofobia*

### **12.5. Le norme di comportamento**

La Società ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme di comportamento che devono essere rispettate nell'ambito dell'attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire.

#### *12.5.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali*

Gli Organi Sociali di Bonatti nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Codice Etico, conformando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Ai componenti degli Organi Sociali è, in particolare, richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento leale nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;



- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare e far rispettare, per quanto di propria competenza, le norme di comportamento dettate per il Personale, di cui al successivo paragrafo.

#### *12.5.2. Norme di comportamento per il Personale*

Il Personale deve conformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nazionale e internazionale, oltre che ai principi e alle regole di comportamento emanati dalle associazioni di categoria di cui Bonatti fa parte, che possono trovare concreta applicazione nell'attività aziendale.

In ogni caso, il Personale deve rispettare i principi espressi nel Codice Etico, oltre che nelle norme di comportamento di seguito indicate, sempre nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti, anche laddove tali presidi implicino il rispetto di regole più stringenti di quelle previste a livello locale da leggi, regolamenti, discipline e prassi.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste nel Codice Etico;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello.

Ciò premesso, il Personale è obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento specificatamente indicate nel Codice Etico, al quale integralmente si rimanda, e di seguito solo indicate:

- *Conflitto di interessi*

- *Elargizioni di doni e omaggi*
- *Rapporti con pubblici ufficiali*
- *Corruzione tra privati*
- *Rapporti con clienti e fornitori*
- *Partecipazione a gare, trattative con soggetti pubblici o privati*
- *Riservatezza*
- *Diligenza nell'utilizzo dei beni di Bonatti*
- *Tutela del patrimonio e dei creditori*
- *Diligenza da adottarsi ai fini tributari*
- *Salute, sicurezza e ambiente*
- *Security*
- *Norme per il contrasto al riciclaggio e al terrorismo*
- *Utilizzo dei sistemi informatici*
- *Rapporti con i media*

### **12.5.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali).

I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto ad essi applicabili.

Al fine di garantire il rispetto delle previsioni del Codice Etico e del Modello è previsto l'inserimento, nei contratti e nelle lettere di incarico, di apposite clausole volte a sanzionare il mancato rispetto del Modello o del Codice Etico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

### **12.6. I flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate a mezzo mail, per iscritto oppure utilizzando eventuali sistemi informatici all'uopo predisposti.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

### **12.7. L'attuazione e la verifica sul rispetto del codice etico**

Il controllo sull'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza di Bonatti.

La violazione dei principi e delle norme del Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello e a cui si rimanda.

Il Codice Etico stabilisce inoltre espressamente che devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza i fatti e le condotte di violazione del Modello o del Codice etico, anche qualora si tratti solo del pericolo di una loro violazione.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, i canali di comunicazione attivati dalla Società sono riportati ai paragrafi 11.4.1 e 11.4.2 del presente documento

Sono previste inoltre delle specifiche regole per evitare comportamenti ritorsivi nei confronti dei soggetti che segnalino violazioni del Codice Etico o del Modello o condotte illecite.

## **13. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI BONATTI**

### **13.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Bonatti ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche 'Sistema Disciplinare') precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Bonatti.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

### **13.2. La struttura del Sistema Disciplinare**

Di seguito viene sintetizzato il Sistema Disciplinare di Bonatti, fermo restando che per la relativa completa disciplina si rimanda al relativo documento nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, Bonatti si è dotata di un Sistema Disciplinare che è consegnato per via telematica o su supporto informatico o cartaceo, ai soggetti individuati come Destinatari, nonché pubblicato nella intranet aziendale, è affisso presso la sede aziendale, in luogo accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte dei destinatari di seguito individuati.

Il Sistema Disciplinare di Bonatti si articola in quattro capitoli.

Nel primo sono identificati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- 1) Gli Amministratori, i Sindaci ed i soggetti che operano per la Società incaricata della revisione;
- 2) Gli altri soggetti "Apicali"
- 3) I Dipendenti di Bonatti
- 4) I Terzi Destinatari

Nel secondo, dopo aver evidenziato che costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto, sono indicate le possibili violazioni, suddivise in quattro differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per tutte le Parti Speciali (eccetto la Parte relativa alla Salute e Sicurezza sul Lavoro) assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle **aree "strumentali"** identificate nel Modello e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle **aree "a rischio reato"** identificate nel Modello e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;

- 3) violazione del Modello idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
- 4) violazione del Modello finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Trovano, inoltre, apposita evidenza le possibili violazioni concernenti il settore della Salute e Sicurezza sul Lavoro, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) violazione del Modello che determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
- 6) violazione del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
- 7) violazione del Modello che determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
- 8) violazione del Modello che determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Assumono sempre e comunque rilevanza le seguenti condotte:

- 9) mancato rispetto del Modello e, in particolare, delle misure poste a tutela della riservatezza dell'identità del soggetto che abbia segnalato violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231, nonché nell'ipotesi di condotte ritorsive e/o discriminatorie, dirette e indirette, nei confronti del soggetto segnalante;
- 10) mancato rispetto del Modello nel caso in cui, con dolo o colpa grave, siano state segnalate violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231, che si rilevino infondate.

Nel terzo sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente irrogabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (ad es. diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale, risoluzione del contratto).

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- a) la tipologia della violazione compiuta;
- b) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) le modalità della condotta;
- e) l'intensità del dolo o il grado della colpa.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidiva dell'autore della violazione.

Nel quarto è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

## **14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **14.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello**

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Branch Manager, i Sindaci ed il Revisore) ed al Personale della Società mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

Della eseguita comunicazione viene conservata traccia documentale.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti, è resa disponibile sul sito internet della Società.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'OdV promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL nel complesso e alla Security nello specifico, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale e/o a fattori di rischio esterni al processo produttivo (es. diffusione delle schede c.d. *Travel e Health*);
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta e al Paese in cui opera;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi o cicli produttivi rischiosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la gestione delle emergenze, l'evacuazione dei siti, la gestione delle minacce di Security, la gestione dei sequestri di persona;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti nel complesso del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.

A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di *Health Safety e Security*, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.

Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

#### **14.2. La formazione e l'addestramento sul Modello**

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione sui contenuti del Modello rivolta ai Destinatari, la Società promuove attività di natura formativa.

In particolare, l'OdV ha il compito di verificare la periodica formazione dei Destinatari in merito alla conoscenza dei contenuti del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine diffondere una cultura aziendale improntata all'eticità e al rispetto delle regole.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, test d'apprendimento ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dalla Società in accordo con l'OdV.

I corsi di formazione sul Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, mediante la previsione di una formazione più intensa per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Come meglio dettagliato nella Parte Speciale I del presente Documento di Sintesi, la Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti inseriti nel c.d. "Organigramma della Sicurezza".

In particolare, il SGSL prevede che la formazione e l'addestramento delle risorse aziendali siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie.

È inoltre prevista una formazione specifica in materia Security, diversificata in base alle mansioni lavorative del personale coinvolto e differenziata in ragione dei Paesi ove la Società opera, sulla scorta delle risultanze dei *Country Threat Assessment*.

### **14.3. Violazioni del Modello**

L'osservanza delle regole del Modello deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché, in quanto applicabili, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione del Modello comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

## **15. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Come osservato, fra i principali compiti affidati all'OdV vi è quello di promuovere l'aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, in conseguenza di un



mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, nonché di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.