MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

REV.	DATA
01	04/05/2021

INDICE

PREMESSA 4

SEZIONE I 6

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 ... 6

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche ... 6

1.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente ... 6

1.3. Sanzioni ... 7

1.4. Il Modello quale esimente dalla responsabilità amministrativa ... 8

SEZIONE II 10

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI PR INDUSTRIAL ... 10

2.1 La Società ... 10

2.2 Motivazioni di PR Industrial nell'adozione del Modello ... 10

2.3 Finalità del Modello ... 10

2.4 Approccio metodologico e struttura del Modello ... 12

2.5 Destinatari ... 15

2.6 Modifiche ed integrazioni del Modello ... 15

3. ORGANISMO DI VIGILANZA ... 16

3.1 Identificazione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza ... 16

3.2 Cause di ineleggibilità e/o di decadenza ... 18

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza ... 19

3.4 Reporting nei confronti degli organi societari ... 21

3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza ... 21

3.6 Segnalazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza ... 23

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni ... 24

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE ... 25

4.1. Formazione del personale e diffusione nel contesto aziendale ... 25

4.2. Informativa a collaboratori esterni ... 26

5. SISTEMA SANZIONATORIO ... 27

5.1 Principi generali ... 27

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti 29
5.3 Misure nei confronti dei dirigenti 32
5.4 Misure nei confronti degli amministratori 33
5.5 Misure nei confronti dell'organo di controllo 35
5.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 35
5.7 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società 36
5.8 Organo competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari 36
6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 37

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (nel seguito, per brevità, il "**Decreto**") ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle società per determinati reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da parte di suoi rappresentanti o dipendenti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o vigilanza di questi.

Il presente documento disciplina il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "**Modello**") ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di PR Industrial S.r.l. (di seguito, anche, "**PR Industrial**" ovvero la "**Società**") in data 21 dicembre 2017 ai sensi del Decreto e successivamente aggiornato in data 4 maggio 2021.

I destinatari del presente Modello della Società (di seguito, i "**Destinatari**"), che si impegnano al rispetto del contenuto sono:

- ✓ gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti "soggetti apicali");
- ✓ i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni "sottoposti ad altrui direzione").

Inoltre, in forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali, possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto della presente Sezione I i seguenti soggetti esterni:

- ✓ i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- ✓ i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, comprese le società di somministrazione di lavoro, nonché di joint-venture),

nella misura in cui essi operino per conto e nell'interesse della Società nell'ambito delle aree di attività individuate come sensibili all'interno del Modello.

Il Modello è destinato ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti di PR Industrial - per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti - nonché, in genere, a quanti si trovino a svolgere - in nome o per conto della Società ed anche in conseguenza di un contratto di outsourcing - una o più delle attività che possano essere identificate come attività a rischio.

Il presente documento si compone di una Sezione I a carattere generale, volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello, nonché i contenuti del Decreto e delle principali norme di riferimento.

La Sezione II illustra in dettaglio la struttura del Modello e ne definisce i contenuti: adozione, individuazione delle attività a rischio, definizione dei protocolli, caratteristiche e funzionamento dell'organismo di vigilanza, flussi informativi, attività di formazione e di informazione, linee guida del sistema disciplinare, aggiornamento del Modello.

Il Modello è composto anche di una Parte Speciale che indica, per ogni area a rischio, le attività sensibili/processi che caratterizzano l'operatività della Società, le funzioni aziendali competenti, i reati presupposto configurabili con una descrizione esemplificativa della possibile condotta illecita, nonché i presidi di controllo adottati dalla Società.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili e alle famiglie di reato risultate maggiormente a rischio a seguito dell'attività di *risk assessment*, sono stati predisposti specifici Protocolli di controllo contenenti i principi di comportamento, i divieti e i presidi di controllo finalizzati a prevenire, con riferimento alle relative attività sensibili, la commissione di reati-presupposto.

Il Modello è infine corredato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Allegato 1: Catalogo dei reati presupposto;
- Allegato 2: Codice Etico;
- Allegato 3: Risultati del Risk Assessment; e
- Allegato 4: Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

La Società esegue, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, un costante monitoraggio sul presente Modello allo scopo di garantire che i contenuti dello stesso siano costantemente in linea con i cambiamenti che dovessero interessare l'organizzazione o l'attività della Società, nonché la normativa applicabile.

SEZIONE I

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (nel seguito, gli "**Enti**").

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un peculiare regime di responsabilità a carico degli Enti per una serie di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- ✓ da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. "soggetti in posizione apicale");

- ✓ da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "soggetti sottoposti").

Tale responsabilità, che viene accertata nell'ambito del processo penale, si cumula a quella della persona fisica che ha posto in essere materialmente il fatto che ha concretizzato la fattispecie criminosa. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'Ente è chiamato a rispondere del reato anche quando l'autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'Ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale requisito soggettivo si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio della commissione del reato.

1.2. Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente

I reati in relazione ai quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente sono espressamente indicati nella Sezione III del Decreto. Non si può escludere, in futuro, l'inserimento di nuovi reati presupposto nel Decreto o l'emanazione di provvedimenti legislativi che, pur non apportando direttamente modifiche al Decreto, ne dispongano l'applicabilità ad ulteriori fattispecie di reato.

Le fattispecie di reato ad oggi incluse nel catalogo dei "reati presupposto" sono elencate nell'Allegato 1 al presente documento, a cui si fa rinvio.

1.3. Sanzioni

L'art. 9 del decreto detta le sanzioni a carico degli Enti nel cui interesse il reato espressamente contemplato nel Decreto è stato commesso o che da tale commissione abbiano tratto vantaggio e le individua come segue:

(a) sanzione pecuniaria;

(b) sanzioni interdittive;

(c) confisca del prezzo o del profitto del reato;

(d) pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria si applica sempre ed è calcolata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille il cui importo per singola quota può oscillare tra un minimo di circa Euro 258 ed un massimo di circa Euro 1.549.

Le sanzioni interdittive sono:

(a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

(b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

(c) il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

(d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

(e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In particolare, le sanzioni interdittive si applicano, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

(a) in caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale, quando l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità;

(b) in caso di reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando l'Ente abbia

tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

(c) in caso di reiterazione degli illeciti.

1.4. Il Modello quale esimente dalla responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l'Ente non risponda dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Ai sensi del Decreto, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

(a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta "mappatura" delle attività di rischio);

(b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

(c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

(d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

(e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Più in particolare, in ipotesi di reato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non risponde se prova che: *(i)* l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; *(ii)* il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il relativo aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; *(iii)* i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello e *(iv)* non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Dalle norme appena esposte emerge che l'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente - ossia da parte del Consiglio di Amministrazione cui è attribuito il potere gestorio - non costituisce

tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace.

Il Modello per essere efficace richiede, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto:

(a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente (aggiornamento del Modello);

(b) un sistema disciplinare che risulti idoneo a sanzionare eventuali violazioni del Modello.

Come detto, l'esonero dalla responsabilità consegue, ai sensi del menzionato art. 6, del Decreto, all'adozione ed efficace attuazione del Modello prima della commissione del reato. E' importante però rilevare che, ai sensi del successivo art. 17, l'adozione ed attuazione - successivamente alla commissione del reato e prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado - di un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e nei quali siano state eliminate le carenze organizzative che hanno determinato il reato, consente all'Ente, al verificarsi delle ulteriori condizioni previste dalla norma citata, di non subire l'applicazione delle sanzioni interdittive, ferma restando tuttavia l'applicazione delle sanzioni pecuniarie.

In base a quanto appena esposto risulta che, mentre il Modello adottato prima dell'eventuale commissione di un illecito deve porsi in una prospettiva di prevenzione generale delle possibili condotte di reato, l'adozione del Modello "ex post" non può che prendere le mosse dalla constatazione dell'attuale inefficienza del Modello esistente e dall'individuazione dei rimedi a tal fine necessari, che tengano conto in modo critico della delle vicende dell'Ente e dei segnali di rischio dalla stessa evidenziati.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, sentiti i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Il comma 4 dell'art. 6 del Decreto dispone infine che, negli Enti di piccole dimensioni, i compiti attribuiti all'organismo di vigilanza possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

SEZIONE II

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI PR INDUSTRIAL

2.1 La Società

PR Industrial è una società a responsabilità limitata, costituita in data 24 maggio 2012 ed avente sede in Casole d'Elsa (Siena), dal 2015 appartenente al gruppo Generac, specializzata nello sviluppo, costruzione e commercializzazione, attraverso il suo noto marchio Pramac, di gruppi elettrogeni per la generazione di energia elettrica, attiva inoltre nel settore della produzione e distribuzione di macchinari per la movimentazione logistica. L'offerta della Società si rivolge principalmente ad una vasta clientela composta prevalentemente da rivenditori all'ingrosso e/o al dettaglio (tra cui la grande distribuzione organizzata), grandi utilizzatori finali (quali, ad esempio, enti governativi o pubbliche amministrazioni, imprese di costruzione ed imprese industriali), nonché OEM. La Società opera su scala mondiale, attraverso cinque stabilimenti produttivi di cui uno in Italia (Casole d'Elsa - Siena) e quattro all'estero (Spagna, Brasile, Cina e India) ed una rete distributiva composta da 11 filiali commerciali controllate da PR Industrial, nella progettazione, produzione e distribuzione delle seguenti categorie di prodotti: (i) gruppi elettrogeni per la generazione di energia elettrica ed altri macchinari affini (Power); (ii) macchinari per la movimentazione logistica (Handling).

La Società adotta il modello di amministrazione e controllo tradizionale, che risulta adeguato a perseguire l'obiettivo di un appropriato bilanciamento dei poteri ed una puntuale distinzione delle funzioni. Il potere gestorio della Società compete, ai sensi di statuto, al Consiglio di Amministrazione il quale ha nominato un Amministratore Delegato al quale rispondono, direttamente o indirettamente, tutte le funzioni della Società.

2.2 Motivazioni di PR Industrial nell'adozione del Modello

Allo scopo di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, la Società ha avviato un progetto di analisi della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli Enti e valutazione degli impatti derivanti dall'applicazione della stessa alla propria realtà aziendale, volto all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione rispondente ai contenuti del Decreto.

La Società ritiene che l'adozione del Modello, unitamente all'emanazione di un codice etico (di seguito, il "**Codice Etico**") - a prescindere dalle prescrizioni del Decreto, che indicano il modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti della Società e degli altri soggetti alla medesima cointeressati (clienti, fornitori, collaboratori a diverso titolo), affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

2.3 Finalità del Modello

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, del Decreto), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di giustizia.

PR Industrial è una società industriale che aderisce a Confindustria.

Il Modello di PR Industrial è stato predisposto ed adottato sulla base delle Linee Guida predisposte ed approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, aggiornate al marzo 2014, come consentito dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

Per la predisposizione del proprio modello, PR Industrial ha quindi espressamente tenuto conto:

- delle disposizioni del Decreto, della relazione ministeriale accompagnatoria e del Decreto Ministeriale 26 giugno 2003, n. 201 recante il regolamento di esecuzione del Decreto;
- delle Linee Guida predisposte e approvate da Confindustria, aggiornate a marzo 2014;
- della dottrina e giurisprudenza formatesi sino ad oggi.

Il Modello di PR Industrial è stato in particolare predisposto sulla base di un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

(a) individuano le ***aree ed i processi di possibile rischio*** nell'attività aziendale, vale a dire le attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità di commissione dei reati;

(b) definiscono un ***sistema normativo interno*** diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:

- un Codice Etico, che contiene principi generali da osservare;
- procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori ritenuti a rischio;
- un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;

(c) determinano una ***struttura organizzativa coerente***, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando un adeguato livello di segregazione delle funzioni ed assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;

(d) individuano i ***processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie*** nell'ambito delle attività a rischio;

(e) attribuiscono all'Organismo di Vigilanza il compito di ***vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello*** e di proporne l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

(a) predisporre un ***sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo***, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla prevenzione e al contrasto di eventuali comportamenti illeciti;

(b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività ritenute a rischio, la ***consapevolezza di poter incorrere***, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, ***in un illecito passibile di sanzioni***, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

(c) informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'***applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale***;

(d) ribadire che ***PR Industrial non tollera comportamenti illeciti***, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

2.4 Approccio metodologico e struttura del Modello

La Società, in ragione della corrente operatività e della propria struttura organizzativa, ha seguito un percorso di elaborazione del Modello che può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

(a) individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;

(b) predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli;

(c) obbligo da parte delle funzioni aziendali, ed in particolare di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).

2.4.1 Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli

Al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto - il quale, si ricorda, dispone che il Modello

deve "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*" (si veda l'art. 6, comma 2, lett. a) - la Società ha effettuato un'accurata verifica delle attività poste in essere, nonché delle proprie strutture organizzative, al fine di identificare i processi societari nell'ambito dei quali potrebbero essere realizzati gli illeciti indicati nel Decreto e, conseguentemente, individuare i rischi di commissione dei reati ravvisabili nelle diverse aree di attività.

Il Modello è stato realizzato in diverse fasi, che sono state sviluppate tenendo a mente i principi fondamentali della documentazione e della verificabilità delle attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di tutta l'attività progettuale realizzata, nonché il rispetto delle disposizioni del Decreto.

I. fase: raccolta ed analisi di tutta la documentazione essenziale

Preliminarmente è stata effettuata una ricognizione della documentazione utile alla realizzazione dell'analisi resa disponibile dalla Società relativa a:

- presentazione del gruppo;
- organigramma e "dizionario delle posizioni";
- ordini di servizio;
- deleghe e procedure;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- codice disciplinare esistente;
- contratti significativi;

La suindicata documentazione è stata quindi esaminata al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

II.fase: identificazione delle attività a rischio

E' stata condotta una mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base della struttura organizzativa della Società e svolta, anche in loco, attraverso osservazione diretta delle principali fasi lavorative aziendali e per il tramite di interviste e questionari di rilevazione.

Tale attività ha consentito di evidenziare le attività aziendali il cui svolgimento – sulla base del business della Società e delle relative modalità di esecuzione - potrebbe comportare il rischio della commissione dei reati di cui al Decreto e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio.

Successivamente è stata effettuata un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, specificamente intesa a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle

competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

Si è pertanto stimato esaustivo, sul punto, il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico, ove si vincolano gli esponenti aziendali ed i collaboratori al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

Le risultanze della fase in commento – comprensive dell'elencazione tipologica delle attività nel cui ambito è stato riscontrato un rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto o potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione dei medesimi – sono analiticamente illustrate nella Parte Speciale del Modello.

III. fase: presidi organizzativi e procedurali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il Modello deve, tra l'altro, «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

La disposizione citata sottolinea la necessità di istituire - ovvero migliorare ove esistenti - appositi meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

E' quindi di tutta evidenza che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili - su indicazione del management - in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con lo scopo di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal Decreto.

Il *management* di PR Industrial ritiene di individuare gli elementi più rilevanti di tale sistema di controllo preventivo nei seguenti:

- idonea formalizzazione delle procedure aziendali e delle istruzioni SOX;
- adeguata previsione di poteri autorizzativi e di firma, attribuiti in ragione delle funzioni ricoperte al fine di pervenire ad un adeguato presidio operativo senza ridondanze o sovrapposizioni di attribuzioni;
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- Protocolli specifici;
- controlli esterni (es. Collegio Sindacale, Qualità, etc.);

- svolgimento di controlli specifici da parte dell'Organismo di Vigilanza caratterizzato da autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione.

In particolare, le procedure aziendali sono principalmente preordinate a garantire, attraverso la puntuale e formalizzata definizione delle fasi e sotto-fasi operative e l'articolazione delle relative competenze in ragione del principio di segregazione, il massimo grado di efficienza e trasparenza nello svolgimento di tutte le attività aziendali nel cui ambito risieda il rischio di commissione di uno o più dei reati contemplati dal Decreto.

2.5 Destinatari

Come illustrato più sopra, il Modello è indirizzato a tutti coloro che operano in nome e per conto di PR Industrial e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività identificate a rischio.

Le disposizioni contenute nel Modello devono dunque essere rispettate dagli amministratori e dai sindaci, dal personale dirigente e dagli altri lavoratori subordinati, opportunamente formati e informati dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità di seguito indicate.

Il rispetto del Modello è richiesto anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino i collaboratori esterni, i consulenti ed i *partners* commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico nonché dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena - in difetto - la possibilità per PR Industrial di recedere dal contratto o di risolverlo.

Rispetto ai *partners* legati in *joint venture* – o comunque in altri rapporti contrattuali come ad esempio l'ATI – con PR Industrial, si prevede che la Società - prima di legarsi a terzi con stabili vincoli contrattuali – svolga un'adeguata attività di *due diligence*.

2.6 Modifiche ed integrazioni del Modello

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto, l'adozione del Modello, così come le successive modifiche e integrazioni, è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione provvede su base annuale - nell'ambito della propria attività di verifica e valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di controllo adottati ed anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza, di cui al successivo capitolo 3 - ad un riesame dei presidi organizzativi e procedurali implementati ai sensi del presente Modello.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi del Decreto (art. 6, comma 1, lett. b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un «*organismo interno all'ente*», dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito, l'"**Organismo di Vigilanza**" ovvero, in breve, l'"**OdV**").

L'OdV ha il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

(a) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;

(b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari;

(c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

In assenza di specifiche indicazioni nel Decreto, ciascun Ente potrà definire la struttura e la composizione del menzionato organismo sulla base delle proprie caratteristiche dimensionali e delle proprie regole di *governance*, tenendo conto della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

I membri dell'OdV devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della Società e devono essere dotati di un'indipendenza tale da assicurare la credibilità e l'autorevolezza sia dell'OdV che delle sue funzioni.

Alla luce di quanto precede, il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene essenziali, ai fini di un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, le seguenti caratteristiche:

(a) <u>autonomia e indipendenza</u>, fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Di conseguenza deve essere garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica, da realizzarsi anche mediante il relativo inserimento in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'OdV - proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione - effettuerà un'attività di reporting periodico direttamente al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, la piena autonomia delle relative valutazioni e determinazioni. Al fine di garantire l'indipendenza, i membri dell'OdV, per tutta la durata dell'incarico, non dovranno, inoltre:

- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la Società, con

le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto;

- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;

- essere in rapporti familiari con amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei due punti precedenti;

- essere, comunque, portatori di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

(b) professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate ai sensi del Decreto e del Modello;

(c) continuità di azione; a tal fine, l'OdV deve:

- verificare in via continuativa il rispetto del Modello che presuppone l'attribuzione dei necessari poteri di indagine;

- verificare l'effettiva attuazione del Modello e sollecitarne il costante aggiornamento;

- rappresentare un referente costante per tutto il personale della Società e per il *management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

Avuto riguardo alle caratteristiche appena esposte ma anche delle dimensioni di PR Industrial, è opinione del Consiglio di Amministrazione che l'affidamento dei compiti di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale sia la soluzione che risponda alle finalità del Decreto ed alle caratteristiche sopra evidenziate.

Le mansioni di Organismo di Vigilanza sono pertanto assegnate ad un organo collegiale composto da 3 membri.

La designazione dei membri dell'OdV compete al Consiglio di Amministrazione; i soggetti nominati quale OdV restano in carica per l'intera durata del relativo mandato e sono rieleggibili.

L'eventuale revoca di uno o più componenti dell'OdV, da disporsi esclusivamente per ragioni connesse a rilevanti e gravi inadempimenti rispetto al mandato conferito, dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere preventivamente comunicata all'organo di controllo.

3.2 Cause di ineleggibilità e/o di decadenza

Ciascun membro dell'OdV deve avere un profilo professionale e personale che non pregiudichi l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

Costituiscono pertanto cause di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza, oltre che cause di decadenza nel caso in cui sopravvengano a nomina già avvenuta:

(a) la condanna, con sentenza anche non irrevocabile, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

(b) la condanna a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.c. o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
- per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, e sue successive modifiche od integrazioni (Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, o alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- in ogni caso e a prescindere dall'entità della pena per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/01;

(c) aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9, D. Lgs. 231/01, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia incorso in condanna penale ancorché non definitiva;

(d) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione.

Analogamente, non possono essere eletti membri dell'OdV e, se lo sono, decadono necessariamente ed automaticamente dalla carica coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater TUF (D. Lgs n. 58/1998) ovvero sia stata comminata una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Costituiscono ulteriori cause di decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza:

(a) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio dell'OdV;

(b) il grave inadempimento - dovuto a negligenza o imperizia - delle mansioni affidate all'OdV;

(c) l'applicazione di sanzioni disciplinari;

(d) la violazione della riservatezza delle informazioni di cui l'OdV viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a presunte violazioni del Modello.

Per tutti gli altri aspetti operativi, l'OdV provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico Regolamento corredato da eventuali norme specifiche che ne garantiscano il miglior funzionamento. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza del Consiglio alla prima seduta utile.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività. L'OdV, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio concreto operare al perseguimento delle medesime.

L'OdV esercita i propri poteri di iniziativa e controllo nei confronti di tutte le aree della Società, compreso il Consiglio di Amministrazione ed i relativi componenti, nonché dei collaboratori esterni e dei consulenti.

In adempimento ai compiti demandatigli dal Decreto, sono affidate all'OdV le seguenti attività:

(a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e gli standard di comportamento e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;

(b) curare il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

(c) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sui processi sensibili;

(d) segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;

(e) promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del Decreto, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;

(f) predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

(g) riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed all'organo di controllo, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello.

Il compito dell'OdV di curare l'aggiornamento del Modello si esplica nelle seguenti attività:

(a) monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento;

(b) predisporre misure idonee onde mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;

(c) vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge;

(d) valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso;

(e) proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello;

(f) verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione;

(g) vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello. L'OdV dovrà pertanto anche svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti ed i poteri conferiti attraverso le procure in essere.

Al fine di garantire piena efficacia alla sua azione, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del Decreto.

Nello svolgimento dei propri compiti l'OdV può richiedere informazioni o rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione, all'organo di controllo e alla Società di revisione, i quali possono a loro volta richiederne la convocazione.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi sia del supporto di altre funzioni interne della Società, sia di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, ovvero di aggiornamento del Modello.

All'OdV è assegnato un congruo budget annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

In ogni caso, l'OdV potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione mezzi finanziari e logistici ulteriori rispetto al fondo di dotazione, necessari a consentirne la normale operatività e per svolgere analisi ed indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello.

3.4 Reporting nei confronti degli organi societari

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e, nei modi di seguito precisati, all'organo di controllo in merito all'attuazione del Modello, all'attività svolta e all'emersione di eventuali criticità.

L'attività di *reporting* ai citati organi, competenti a convocare l'Assemblea dei soci, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli amministratori, affidato, per previsione legislativa e statutaria, ai soci.

L'OdV riferisce al Consiglio con periodicità almeno semestrale in ordine:

(a) alle attività svolte, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali, e alla propria gestione di spesa;

(b) alle segnalazioni ricevute e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti;

(c) alle eventuali criticità e spunti di miglioramento emersi in relazione all'efficacia del Modello, ai necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

L'OdV redige inoltre una relazione generale sul proprio operato e sulla propria gestione di spesa che, con cadenza almeno annuale, viene portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, nella riunione in cui viene approvato il progetto di bilancio, unitamente al piano delle verifiche programmate per l'anno successivo.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. che, a sua volta, ha la facoltà di riunirsi per motivi urgenti nonché di riferire al Consiglio di Amministrazione ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità.

3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire a tale organismo di esercitare le proprie responsabilità di verifica e controllo.

L'Organismo di Vigilanza definisce e identifica:

- su base periodica, i flussi di informazioni che devono essergli fornite dalle funzioni aziendali, incluse le funzioni esternalizzate ad altre società del Gruppo, e i soggetti responsabili di fornire tali informazioni. Le informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi al riguardo definiti;

- all'occorrenza, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi e attinente l'attuazione del Modello in relazione alle attività sensibili/processi e/o al rispetto delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, deve essere trasmessa in forma scritta all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti interessati, ogni informazione ritenuta utile all'attività dello stesso, inclusi, a titolo esemplificativo:

(i) esiti dei controlli effettuati per dare attuazione al Modello 231, dai quali risultino criticità/anomalie;
(ii) esiti di verifiche interne da cui risultino responsabilità;
(iii) operazioni significative o atipiche che possano essere a rischio reato;
(iv) eccezioni rispetto all'applicazione delle norme interne adottate dalla Società e in vigore;
(v) notizie riguardanti modifiche organizzative;
(vi) richieste di assistenza legale inoltrate dal personale nei cui confronti la magistratura proceda per ipotesi di reato;
(vii) violazioni significative delle norme relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché infortuni e malattie professionali verificatisi;
(viii) eventuali comunicazioni della società di revisione concernenti aspetti che possono indicare lacune nel sistema dei controlli interni, osservazioni sul bilancio e/o fatti censurabili.

Oltre ai flussi informativi sopra indicati, gli organi sociali e i dipendenti devono immediatamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o procedimenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati presupposto qualora tali indagini coinvolgano PR Industrial o suoi dipendenti, organi sociali o controllate;

- qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.);

- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati presupposto o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

L'Allegato 4 elenca la documentazione da trasmettere e/o da mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, con le relative tempistiche.

3.6 Segnalazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza

In aggiunta ai flussi informativi di cui al precedente paragrafo, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello 231 in merito (i) a ipotesi di reato e/o di violazione delle regole e dei controlli previsti nel Modello 231, (ii) eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di PR Industrial ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o (iii) ambiti di miglioramento nella definizione e/o applicazione del Modello.

I Destinatari devono segnalare all'OdV segnalazioni circostanziate di comportamenti non conformi ai principi e alle previsioni del Modello 231. In particolare, deve essere segnalata qualsiasi condotta illecita, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché qualsiasi violazione del presente Modello 231, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono esser eseguite, in forma scritta e trasmesse alla casella di posta elettronica organismodivigilanza@pramac.com oppure alternativamente al seguente indirizzo Organismo di Vigilanza c/o PR Industrial s.r.l. – Località Il Piano, 53031 Casole d'Elsa (SI)

La riservatezza dell'identità dei segnalanti è protetta, sia nella fase di invio sia in tutte le successive attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La Società, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verifica e assicura che coloro che effettuano una segnalazione non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare, nessuno può essere licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per avere effettuato segnalazioni, fermo restando quanto previsto dal successivo paragrafo con riferimento alle segnalazioni che dovessero essere effettuate con dolo o colpa grave.

L'Area Risorse Umane e l'Organismo di Vigilanza, svolgono entrambi funzioni di vigilanza e supervisione in relazione: (i) all'assenza di misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante e (ii) alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della stessa trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

Anche le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di PR Industrial, effettuano le segnalazioni direttamente all'OdV inviandole alla casella di posta elettronica organismodivigilanza@pramac.com .

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e cura le attività di istruttoria, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

La funzione Internal Audit ha il compito di supportare l'OdV nelle attività di audit relative alle segnalazioni e nei successivi follow-up.

Resta fermo il sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 che prevede specifiche sanzioni 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.

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione raccolta e ogni report ricevuto o preparato dall'Organismo di Vigilanza è conservato per 10 anni in un apposito archivio tenuto dall'OdV in formato cartaceo o elettronico.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

4.1. Formazione del personale e diffusione nel contesto aziendale

L'Organismo di Vigilanza cura la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello, vigila sul rispetto del Codice Etico e sulla corretta applicazione dei protocolli e delle procedure organizzative collegate. Con particolare riferimento alla formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro si rinvia al Modello parte speciale relativo alla sicurezza sul lavoro ad hoc predisposto, anticipando in questa sede che la Società considera la formazione in tale materia una componente essenziale del Modello e che lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello. Ciascun lavoratore deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze ecc..

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si prevede:

- l'inserimento in bacheca di un estratto del Modello e di tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione ed implementazione;

- l'invio di una lettera a firma dell'Amministratore Delegato a tutto il personale, sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;

- la diffusione del Modello sull'Intranet aziendale ed invio dello stesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti;

- la consegna ai componenti degli organi sociali ed ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società della copia cartacea del Modello e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita;

- la consegna ai neo-assunti, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, di un "kit" informativo, anche attraverso posta elettronica, contenente il Modello, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Per quanto invece concerne la formazione, si prevedono interventi diversificati a seconda del target, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse. Pertanto, in linea generale, si prevedono moduli di formazione generale e moduli di approfondimento specifici e mirati per ciascuna area ritenuta a rischio.

In particolare, il piano di formazione prevede:

- una formazione di base (anche attraverso modalità e-learning) che consente la divulgazione

tempestiva e capillare dei contenuti comuni a tutto il personale – normativa di riferimento (Decreto e reati presupposto), Modello e suo funzionamento, contenuti del Codice Etico – arricchita da test di autovalutazione ed apprendimento;

- specifici interventi di aula per le persone che operano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti, nel corso dei quali vengono illustrati anche gli specifici Protocolli;
- moduli di approfondimento in caso di aggiornamenti normativi.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti sarà formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'OdV dei nominativi dei presenti.

4.2. Informativa a collaboratori esterni

PR Industrial attiva la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partners commerciali, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo, ivi compresi i protocolli e le procedure organizzative collegate, e nel Codice Etico.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e 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 della Società; sia le violazioni del Modello commesse dai componenti degli organi di controllo; sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

Tali violazioni ledono innanzitutto il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituiscono altresì una violazione degli obblighi di diligenza e fedeltà del lavoratore di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Pertanto, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto, che trova fondamento nel Decreto Legislativo 231/2001, integra le sanzioni previste dal codice disciplinare adottato dalla Società in data 1 luglio 2012.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare:

(a) la violazione delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico;

(b) la violazione delle prescrizioni contenute nella Parte Generale del Modello;

(c) la violazione della procedure e dei protocolli formalizzati nella Parte Speciale del Modello;

(d) la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;

(e) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure ed all'organismo di vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;

(f) la violazione delle norme previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs. 81/2008 ed in materia ambientale costituiscono illecito disciplinare passibile di sanzione;

(g) la violazione delle misure di tutela del segnalante previste dal Modello 231, ovvero l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

E' sempre riconosciuto alla Società il diritto di chiedere il risarcimento del danno derivante dalla violazione del Modello medesimo.

I nuovi precetti saranno soggetti alle garanzie procedimentali di cui alla L. 20/05/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") ed alle specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale ("CCNL").
Il presente sistema disciplinare 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 mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto e delle misure applicative definite dal Modello e dal Codice Etico costituisce altresì una valida motivazione per l'estinzione del rapporto contrattuale nei confronti dei collaboratori non soggetti a vincoli di subordinazione, nei confronti dei quali si farà luogo all'applicazione dei generali rimedi di diritto civile.

Il mancato rispetto, altresì, delle previsioni dell'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

In particolare, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

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

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

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni,

ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse. Pertanto le infrazioni, se reiterate, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro. Vengono tenuti in considerazione a questo fine i provvedimenti comminati al lavoratore negli ultimi due anni.

L'Organismo di Vigilanza, accertate le eventuali violazioni, le comunica all'Amministratore Delegato per l'avvio delle azioni necessarie, comunicandone successivamente l'esito all'Organismo di Vigilanza
Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali.

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello e dal Codice Etico sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono quelle di seguito indicate nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

A) Rimprovero Verbale

La sanzione del rimprovero verbale potrà essere applicata, a titolo esemplificativo, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, per infrazione alle procedure stabilite dal Modello.

Si evidenzia che quanto sopra indicato troverà applicazione solo se l'infrazione non sia tale da comportare verso l'esterno effetti negativi che possano compromettere l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il rimprovero verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

B) Rimprovero scritto

Tale sanzione viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale o per le seguenti carenze:

(a) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con il rimprovero scritto il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative

procedure;

(b) ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio.

Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

C) Multa non superiore a 3 ore di retribuzione

Incorre in tale sanzione colui che esponga la società ad una situazione di rischio di commissione di uno dei reati per cui è applicabile il Decreto, violando uno dei protocolli e dei principi previsti dal Modello e dal Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività ritenute "sensibili", un comportamento non conforme alle prescrizioni derivanti dai predetti documenti.

D) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni

Tale provvedimento viene adottato in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per le seguenti carenze:

(a) comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento;
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

(b) gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:

- omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

(c) ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

E) Licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (licenziamento con preavviso per giustificato motivo)

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

(a) reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;

(b) adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;

(c) reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

(d) violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate;

(e) omessa comunicazione all'OdV di informazioni rilevanti.

F) Licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto (licenziamento senza preavviso per giusta causa)

Il presupposto per l'adozione della misura in esame è rappresentato da ogni mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire, comunque, la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

Pertanto, per fonte di giusta causa di licenziamento dovranno intendersi tutte le infrazioni non colpose interessanti i rapporti con i terzi, sia in quanto direttamente suscettibili di far incorrere la Società nella responsabilità di cui al Decreto, sia in quanto evidentemente lesive del rapporto di fiducia tra Società e dipendente.

Risulta chiaro che il licenziamento disciplinare per giusta causa si dovrà ritenere non solo opportuno, ma anche necessario, in tutti gli eventi direttamente richiamati dalla legislazione sulla responsabilità penale delle imprese e, in ogni caso, quando si riscontrino violazioni ai principi comportamento di cui al Codice Etico poste in essere con intento doloso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, può dar luogo a licenziamento senza preavviso:

(a) la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;

(b) la fraudolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;

(c) la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;

(d) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di rilevante inosservanza, da parte dei dirigenti, delle norme previste dal Modello e dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, nonché – limitatamente all'Alta Direzione – di negligenza o imperizia nell'individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, saranno applicate, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

(a) commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;

(b) ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;

(c) non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia,

tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;

(d) non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'OdV eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni etc. delle autorità preposte;

(e) violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate;

(f) effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;

(g) presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

(h) destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

(i) non rediga per iscritto gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o li sottoscriva in violazione delle deleghe ricevute;

(j) effettui un pagamento in *cash* o in natura;

(k) renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;

(l) assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società di richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico da parte di un dirigente, l'OdV provvederà ad informarne il Consiglio di Amministrazione della Società per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato alle competenti strutture aziendali, che provvederanno a norma di legge e di contratto.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare la Società all'esterno, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

5.4 Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di una rilevante inosservanza, da parte degli amministratori, delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione alle norme previste dal Modello di cui gli amministratori venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo – per negligenza o imperizia - individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione rilevante ai fini del presente paragrafo l'amministratore che:

(a) commetta gravi violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico;

(b) non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello della Società o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;

(c) non individui tempestivamente, anche per negligenza o imperizia, eventuali violazioni delle procedure di cui al Modello e non provveda ad eliminare dette violazioni e la perpetrazione di reati che ne consegue;

(d) ponga in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;

(e) ponga in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi - anche potenziale - nei confronti della Società o della Pubblica Amministrazione;

(f) distribuisca omaggi o regali a funzionari pubblici al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico o accordi altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);

(g) effettui prestazioni in favore dei *partner* commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i medesimi;

(h) presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

(i) destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;

(j) riconosca compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito

locale;

(k) non osservi rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, o non agisca nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;

(l) non assicuri il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali o non garantisca o non agevoli ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, e sentito l'organo di controllo, gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'amministratore.

5.5 Misure nei confronti dell'organo di controllo

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dell'organo di controllo, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, gli opportuni provvedimenti, quali, ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca e l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2407 c. c.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del Collegio Sindacale.

5.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio d'Amministrazione dovrà tempestivamente informare l'organo di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, di concerto con l'organo di controllo, gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'OdV.

5.7 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del collaboratore, consulente o terzo, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Competerà all'OdV il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali predisposte allo scopo di cui al presente paragrafo, nonché la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalla funzione aziendale di riferimento nei confronti dei predetti soggetti.

5.8 Organo competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

A seguito della segnalazione da parte dell'OdV di violazioni del Modello, l'Area Risorse Umane, di concerto con altre Aree, ove necessario, apre il procedimento disciplinare e lo istruisce, secondo le usuali modalità già previste per legge.

La fase istruttoria, diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze delle attività dell'OdV è dunque condotta, nello stretto tempo occorrente, dalla funzione aziendale indicata.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria, secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società e da comunicarsi all'OdV.

La fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione, nel rispetto della normativa vigente (Codice Civile, Statuto dei Lavoratori e CCNL), è condotta:

- dall'Area Risorse Umane per quanto concerne le violazioni compiute dal personale subordinato (ossia operai, impiegati, quadri e dirigenti) e dai lavoratori autonomi, consulenti esterni e partners commerciali;

- dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, a seconda dei casi, per le violazioni compiute dai membri del Consiglio di Amministrazione o dai componenti del Collegio Sindacale.

6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione è, per espressa previsione del Decreto, il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento, integrazione o in generale modifica del Modello.

In ogni caso, tale attività di aggiornamento sarà precipuamente volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di verificare la necessità di un aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali (es. modificazioni assetto interno) e/o normative, nonché in conseguenza dell'accertamento di violazioni ed elusioni che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Aggiornamento del 4 maggio 2021

In data 4 maggio 2021 la Società ha provveduto all'aggiornamento del Modello al fine di allinearne il contenuto alle recenti riorganizzazioni aziendali e ai nuovi reati presupposto medio tempore introdotti dal D.Lgs. 231/2001 successivamente all'ultimo aggiornamento del Modello.

L'aggiornamento del Modello e, in particolare, il *Risk Assessment* è stato condotto nell'ambito di due *workshop* con gruppi omogenei di responsabili di funzione, individuati sulla base all'attività svolta da ciascuno.

In questa sede il *Risk Assessment* è stato effettuato con l'ausilio di una piattaforma digitale in cui sono state inserite le attività sensibili/processi a rischio, associate alle famiglie di reato rilevanti e alle funzioni nelle stesse coinvolte.
I responsabili di funzione hanno quindi effettuato, per ciascuna attività, l'autovalutazione del rischio astratto, del livello di adeguatezza dei controlli e del rischio concreto in relazione alle famiglie di reato precedentemente associate.

I risultati di tale attività sono stati in seguito elaborati dalla piattaforma digitale e cristallizzati in una matrice di *Risk Assessment*, di cui all'Allegato 3.

Per le attività sensibili/processi risultati, il cui livello di rischio è risultato diverso da "Basso" all'esito del *Risk Assessment*, sono stati introdotti nuovi Protocolli di controllo o rafforzati quelli già esistenti ed implementati i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

CODICE ETICO PR INDUSTRIAL S.R.L.

1. PREMESSA

1.1. La Società

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il "**Codice Etico**") è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di PR Industrial S.r.l. (di seguito, anche, la "**Società**" o "**PR Industrial**") in data 21 dicembre 2017 e contiene le regole di etica e di condotta aziendale cui devono attenersi gli amministratori di PR Industrial ("**Amministratori**"), tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("**Dipendenti**") nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima ("**Collaboratori**"). Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono di seguito congiuntamente definiti "**Destinatari**".

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di *business* di PR Industrial è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della medesima, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.2. Il Codice Etico

PR Industrial appartiene al gruppo di società controllate da Generac Holdings Inc. ("**Generac**") ed è posseduta per l'80% da Generac Holdings UK Ltd e per il restante 20% da Generac Global UK Ltd. Il Codice Etico della Società è costituito dal "Codice Etico e di Condotta Aziendale" della capogruppo Generac di cui all'Allegato A ("**Codice Etico Generac**"), ove applicabile, e di seguito integrato in conformità con il D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231 e le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231" di Confindustria così come aggiornate nel marzo del 2014.

Resta inteso che l'applicazione del Codice Etico Generac di cui Allegato A è esclusa ove incompatibile con la normativa nazionale cui PR Industrial è soggetta.

Il presente documento riporta i valori a cui gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori della Società a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità della Società verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari sono dunque condizioni essenziali per la trasparenza e la reputazione della medesima. Inoltre, il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali PR Industrial intrattiene rapporti d'affari.

Il Codice Etico costituisce pertanto presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli Amministratori e dei Dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o la mancata applicazione, oltre che ai soggetti e secondo le modalità così come indicati nel Codice Etico Generac, anche all'Organismo di Vigilanza della Società.

La verifica della effettiva attuazione del Codice Etico e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà avanzare proposte di integrazione o modifica dei contenuti del Codice Etico.

Il compito di aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa spetta al Consiglio di Amministrazione, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi apportati al Codice Etico Generac o quelli eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza.

2. OPERAZIONI E TRANSAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Dipendenti ed i Collaboratori di PR Industrial, le cui quote possono essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice Etico.

3. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali, ivi comprese le autorità giudiziarie ("**Istituzioni**"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("**Pubblici Funzionari**") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Sono proibiti le promesse di e/o i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi delle Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- ✓ corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- ✓ offrire o promettere regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- ✓ indurre con qualsiasi modalità soggetti terzi che sono chiamati a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione le Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- ✓ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- ✓ offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alle Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

4.1 Salute e sicurezza sul lavoro

PR Industrial è impegnata ad assicurare ai propri Dipendenti e Collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- ✓ eliminare i rischi;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ✓ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ✓ programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per assumere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

4.2 Tutela dell'ambiente

PR Industrial conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultimo un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto. A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

In particolare, PR Industrial si propone di:

- ✓ adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;
- ✓ privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- ✓ programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- ✓ promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Inoltre, la Società assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

ALLEGATO A

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE GENERAC

DICHIARAZIONE GENERALE

Sin dalla fondazione dell'azienda nel 1959, ci siamo impegnati in ogni ambito della nostra attività per crearci una solida reputazione basata su integrità e onestà. Il presente Codice Etico e di condotta aziendale ("**Codice"**) contiene indicazioni sullo svolgimento dei propri doveri per conto della società, al fine di favorire un ambiente fondato su fiducia e rispetto reciproci e il continuo miglioramento della nostra reputazione di società integra e rispettosa dei più alti standard di condotta etica. Il Codice Etico mira a promuovere la condotta onesta, etica e legale di tutti i dipendenti, funzionari e direttori di Generac Holdings Inc. e di tutte le sue consociate ed entità controllate (collettivamente, "**Generac**" o "**Società**"). I collaboratori, i consulenti, gli agenti e i rappresentanti di vendita autonomi che rappresentano Generac sono tenuti ad applicare gli stessi standard elevanti durante lo svolgimento del lavoro per conto della Società.

Questo Codice Etico si ispira ai valori di Generac e ai principi della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo", nonché alle linee guida per le imprese multinazionali dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico. Date le dimensioni globali di Generac, il Codice Etico rappresenta un impegno comune volto a guidare le iniziative individuali e assicura una maggiore coerenza nelle pratiche di tutte le sedi e di tutte le divisioni di Generac. Questo Codice Etico getta le fondamenta dell'approccio di Generac e dell'intera Società. Gli ambiti più specifici sono disciplinati da politiche nazionali *"ad hoc"* ove necessario.

Questo Codice Etico evidenzia le questioni chiave e identifica le politiche e le risorse utili alla presa di decisioni e alla gestione dei rapporti con gli altri dipendenti e con clienti, fornitori, azionisti, comunità,

governi e altri partner commerciali. Poiché il presente Codice Etico non mira a essere esaustivo e non affronta tutte le possibili situazioni che potrebbero delinearsi, ognuno ha la responsabilità di agire con discernimento, di applicare i principi etici e di fare domande in caso di dubbi. In caso di dubbi sulla decisione giusta da prendere, in termini di etica o legalità, o per domande relative agli standard discussi o alle politiche citate nel presente Codice, è necessario comunicare chiaramente le circostanze, chiedere consigli sul da farsi e continuare a domandare fino a ottenere le indicazioni appropriate**.** Più un potenziale problema viene rilevato e corretto tempestivamente, più Generac è in grado di tutelarsi da situazioni dannose per i suoi affari e la sua reputazione.

La politica di Generac è quella di incoraggiare la comunicazione in buona fede di dubbi circa l'eticità e la legalità della condotta aziendale, delle procedure contabili e di revisione dei conti o di questioni correlate a questi aspetti. Generac si preoccupa inoltre di proteggere da eventuali ritorsioni chi segnala dubbi in buona fede. Nella misura in cui sia necessario e consentito dalle leggi locali e subordinatamente e in conformità alla Politica di segnalazione delle irregolarità di Generac, sono disponibili meccanismi riservati e anonimi per la segnalazione di dubbi rilevanti e dettagliati. Tuttavia, la segnalazione anonima non è sufficiente ad assolvere il dovere di denunciare il proprio coinvolgimento potenziale in un conflitto di interessi o in una condotta illegale o non etica. Il meccanismo di segnalazione riservata e anonima non va utilizzato in malafede o per scopi illegali.

CHI CONTATTARE
PER INDICAZIONI O PER SEGNALARE DEI DUBBI?

Se si ritiene che una situazione possa implicare o causare una violazione del presente Codice:

- Chiedere indicazioni a un supervisore responsabile o a un'altra autorità interna competente (ad esempio, il reparto Risorse umane o l'Ufficio legale);
- In base alla presente Politica, comunicare i propri dubbi rilevanti e dettagliati o le violazioni del presente codice all'Ufficio legale; oppure
- Ai sensi della Politica di segnalazione delle irregolarità di Generac, comunicare tramite: **NUMERO VERDE DELLA CORPORATE GOVERNANCE**: **(877) 778-5463** o www.reportit.net, Nome utente: Generac, Password: gnrc

VIOLAZIONI: chi viola gli standard del presente Codice può essere soggetto a un'azione disciplinare. La mancata osservanza del presente Codice e la mancata conformità alle leggi applicabili e alle politiche e procedure della propria Società può comportare, in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e a seguito della debita applicazione dei procedimenti disciplinari ufficiali, il licenziamento o la cessazione del rapporto di collaborazione. Al momento dell'assunzione, dipendenti, funzionari e direttori sono tenuti a compilare un certificato che attesti la conformità al Codice.

RISERVATEZZA: tutti i reclami presentati dai dipendenti saranno trattati in forma riservata, se del caso, nella misura in cui ciò sia ragionevole e praticabile nelle specifiche circostanze.

TUTELA DALLE RITORSIONI: nessun dipendente subirà ritorsioni o provvedimenti disciplinari associati a termini e condizioni d'impiego per aver esercitato i propri obblighi di notifica in buona fede ai sensi del presente Codice.

RICHIESTE DI INFORMAZIONI: per richiedere informazioni sull'effetto di questi principi e politiche sulla propria persona, in caso di incertezza in merito agli obblighi derivanti dal presente Codice o per chiarimenti su una specifica tematica, contattare il proprio responsabile, il reparto Risorse umane o l'Ufficio legale.

RESPONSABILI: tutti i responsabili dovrebbero dare l'esempio, promuovere i valori di Generac e la comunicazione aperta, supportare le politiche del presente Codice, monitorare la conformità e segnalare violazioni effettive o potenziali.

PRINCIPI E POLITICHE

AMBIENTE DI LAVORO: Generac promuove le pari opportunità di impiego e si impegna a trattare tutti i dipendenti con integrità, rispetto e imparzialità. Il profondo impegno etico di Generac si esprime nella promozione di un ambiente di lavoro rispettoso delle differenze personali e privo di discriminazioni e molestie. Generac non tollera alcuna violazione del presente Codice. Nessuno ha l'autorità di obbligare o indurre un altro dipendente a violare questo codice di condotta. Qualsiasi tentativo in tal senso e qualsiasi altra violazione delle disposizioni e delle politiche presenti in questo Codice potranno dare luogo ad azioni disciplinari immediate, compreso il licenziamento, anche in questo caso in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e a seguito della debita applicazione dei procedimenti disciplinari ufficiali.

Generac ha a cuore la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e si assicura che la totalità delle sue attività rispetti le norme che le tutelano; inoltre, dedica particolare cura all'applicazione di buone prassi per la sicurezza nel luogo di lavoro.

Per sostenere l'impegno di Generac volto al mantenimento della sicurezza nel luogo di lavoro, tutti gli incidenti, gli infortuni o i dubbi relativi alla sicurezza di apparecchiature, prassi o condizioni devono essere immediatamente segnalati a un supervisore competente o ad altri soggetti designati. Generac si impegna a contrastare l'utilizzo di droghe nell'ambiente di lavoro. Il possesso illegale, la distribuzione o l'utilizzo di sostanze soggette a restrizioni d'uso e possesso nelle strutture della Società o durante lo svolgimento di funzioni per conto della Società è severamente vietato. Lavorare sotto l'effetto di alcool o sostanze illegali e l'abuso di bevande alcoliche o farmaci nel luogo di lavoro sono comportamenti contrari all'interesse di Generac e violano il presente Codice. La Società è tenuta a rispettare tutte le disposizioni ufficiali in materia di salute e sicurezza nel luogo di lavoro e ha la responsabilità di nominare degli incaricati che svolgano le specifiche funzioni correlate a salute e sicurezza previste dalle leggi vigenti.

CONDOTTA E COMPORTAMENTO: tutti i dipendenti, funzionari e direttori sono tenuti a contribuire al successo di Generac comportandosi in modo professionale e mantenendo un ambiente collettivo privo di ogni forma di molestia. Generac è consapevole che potrebbero instaurarsi rapporti sentimentali tra colleghi.

Generac non intende controllare la vita privata dei suoi dipendenti. Tuttavia, nelle sedi statunitensi sono vietati i rapporti sentimentali tra supervisori e subordinati, anche qualora il supervisore non fosse il responsabile diretto del dipendente subordinato ma avesse comunque la facoltà di influenzare in maniera decisiva le scelte lavorative aventi un impatto sul dipendente. In tali circostanze la dirigenza si preoccuperà soltanto di stabilire se l'influenza sia significativa. Inoltre, nessun dipendente attivo presso una sede statunitense di Generac può instaurare relazioni sentimentali con venditori, fornitori o clienti esterni (o rappresentanti di tali entità) nei casi in cui le relazioni in questione possano causare un conflitto di interessi o avere un impatto negativo sulla Società. Per quanto concerne le relazioni sentimentali consensuali e non vietate dalla Società o dalle sue politiche, i dipendenti dovranno agire con discernimento e discrezione affinché le relazioni in questione non creino disturbo nel luogo di lavoro e non diano l'impressione di generare situazioni inopportune, favoritismi o altre condotte non professionali. In caso di dubbi sul fatto che una relazione con un altro dipendente attivo presso una sede statunitense possa entrare in conflitto con la politica della Società, è opportuno parlarne al reparto Risorse umane.

L'uso improprio delle proprietà di Generac, comprese proprietà fisiche, apparecchiature, strutture, materiali, posta elettronica, Internet e sistemi informatici e di segreteria telefonica, può costituire una condotta non etica ai sensi del presente Codice. Questi strumenti e risorse servono ad assistere i dipendenti nello svolgimento di attività aziendali legittime e ogni altro utilizzo è proibito. È vietato prendere o utilizzare le risorse di Generac, nonché appropriarsene indebitamente, a scopo personale, per farle usare ad altri o per fini impropri o illegali. Non è consentito rimuovere, smaltire o distruggere beni di valore di proprietà di Generac senza aver prima ottenuto l'esplicita autorizzazione scritta da un funzionario responsabile della Società e in conformità alla politica di autorizzazione di Generac; ciò vale sia per gli oggetti fisici sia per le informazioni elettroniche. Tutte le domande relative a questi divieti devono essere inoltrate al reparto Risorse umane. Ogni possibile abuso degli strumenti concessi in uso ai dipendenti può comportare un'azione disciplinare nei confronti del dipendente responsabile dell'abuso.

Generac rispetta tutte le leggi e le norme vigenti che disciplinano l'uso di apparecchiature audiovisive e si riserva il diritto, laddove ciò sia consentito e in conformità alle leggi e alle norme applicabili, di monitorare o verificare i dati e le informazioni presenti nei computer di dipendenti o funzionari o in altri dispositivi elettronici concessi in uso da Generac. Generac si riserva inoltre il diritto, laddove ciò sia consentito e in conformità alle leggi e alle norme applicabili, di monitorare o verificare senza preavviso l'utilizzo di Internet, dell'Intranet e della posta elettronica aziendale e di qualsiasi altra comunicazione elettronica da parte di dipendenti o funzionari. L'accesso ai sistemi della Società sarà revocato e saranno intraprese azioni disciplinari qualora i sistemi in questione fossero utilizzati per commettere atti illegali o violare i termini del presente Codice in materia di non discriminazione, molestie, pornografia, istigazione o informazioni proprietarie o altre disposizioni.

CONFLITTI DI INTERESSI: tutti i dipendenti, funzionari e direttori devono avere una condotta onesta ed etica; è loro proibito farsi coinvolgere in rapporti d'affari o condotte che potrebbero comportare un conflitto di interessi per Generac o apparire inopportuni. In tutti i casi in cui si sospetti un reale conflitto, comunicarne la natura a un supervisore responsabile, all'Ufficio legale, al reparto Risorse umane o a un'altra appropriata autorità interna.

In presenza di un conflitto di interessi, reale o percepito, che coinvolga un funzionario o un direttore della Società, farlo presente all'Ufficio legale.

Sebbene non sia possibile descrivere o prevedere tutte le circostanze che potrebbero implicare conflitti di interessi, è possibile che questi ultimi si generino qualora un soggetto abbia interessi o prenda iniziative che potrebbero rendere difficile lo svolgimento del lavoro in modo obiettivo ed efficace o qualora un soggetto o un suo parente stretto riceva vantaggi personali impropri come conseguenza della sua posizione presso la Società o Generac o del rapporto con essa. Possono emergere conflitti di interessi nei seguenti casi, a prescindere dal fatto che il soggetto coinvolto sia un dipendente dell'azienda o un suo parente:

REGALI: Generac proibisce ogni forma di corruzione. Pertanto, ha adottato una politica anti-corruzione e linee guida relative ai regali separate che vanno lette e rispettate. Generac autorizza esclusivamente regali e inviti conformi alle suddette politiche e linee guida e fatti nel contesto di situazioni commerciali o sociali consuete e ragionevoli.

INTERESSI FINANZIARI: esistenza di un interesse finanziario nei confronti di concorrenti, clienti, fornitori o altri soggetti che fanno affari con Generac (a eccezione degli interessi (i) inferiori all'1% dei titoli in circolazione di una società per azioni o percentuale equivalente degli interessi di proprietà di un'impresa non costituita in società e (ii) che rappresentano meno del 5% del patrimonio totale posseduto dal dipendente e/o da un suo parente stretto, a seconda dei casi);

INTERESSI TANGIBILI: acquisizione di proprietà effettive, immobiliari, brevetti o altre proprietà o diritti in cui Generac ha o, per quanto sappia o possa ipotizzare il dipendente al momento dell'acquisizione, potrebbe avere un probabile interesse associato alla propria attività;

RAPPORTI: rapporti di consulenza, manageriali o di lavoro con un concorrente, cliente, fornitore o un altro soggetto che faccia affari con Generac o circostanze in cui dei parenti siano o possano essere coinvolti in attività commerciali associate a Generac; e

IMPIEGO ESTERNO: dipendenti, funzionari e direttori non devono accettare secondi impieghi che abbiano effetti negativi sul tempo necessario a svolgere le proprie funzioni per Generac o che nuocciano a Generac. Nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme e leggi applicabili in materia di diritto del lavoro, è vietato ogni impiego esterno, in qualità di dipendenti o collaboratori autonomi o in nero, che porti via tempo o attenzione ai doveri nei confronti di Generac o che si ripercuota negativamente sulla qualità del lavoro svolto, entri in conflitto con le responsabilità esistenti o

compromette l'obiettività o l'indipendenza di giudizio nell'esercizio dei propri doveri professionali. I dipendenti, funzionari e direttori non devono usare o offrire in uso le risorse di Generac (tempo, tecnologie, proprietà o informazioni) per attività non di Generac.

Ulteriori dettagli sulla politica di Generac in materia di conflitti di interessi sono descritti nella Politica sulle transazioni dei soggetti collegati che funzionari, direttori, persone nominate dai direttori e loro parenti stretti sono tenuti a rispettare.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI GENERAC: i segreti commerciali, le tecnologie, le idee, gli elenchi di clienti, i dati finanziari, le strategie di marketing e di definizione dei prezzi, i costi dei prodotti e i piani commerciali di Generac e dei suoi partner commerciali sono alcune tra le risorse più preziose della Società e sono considerati Informazioni riservate ("Informazioni riservate"); la protezione della natura proprietaria e riservata di tali informazioni è un dovere etico di ogni dipendente, funzionario e direttore di Generac. La protezione inadeguata o l'uso improprio di Informazioni riservate potrebbe dare ai concorrenti un ingiusto vantaggio, ridurre la qualità dei nostri prodotti e servizi, aumentare il rischio di controversie o danneggiare Generac in altri modi. Tutti i dipendenti, funzionari e direttori condividono la responsabilità di proteggere le Informazioni riservate di Generac, dei suoi clienti e dei suoi partner commerciali da accesso, uso, modifica, distruzione, furto e divulgazione non autorizzati.

CONCORRENZA LEALE: Generac non condona né approva i tentativi, da parte di dipendenti, funzionari o direttori, di ottenere un vantaggio competitivo a scapito dei vari principi etici identificati nel presente Codice o altri utilizzi che violino le leggi o i contratti applicabili. Dipendenti, funzionari e direttori non devono mai discutere o stringere accordi o intese con i concorrenti riguardo ai prezzi o ai costi dei prodotti per favorire o impedire i rapporti commerciali con determinati clienti o fornitori, né svolgere altre attività che possano ostacolare la concorrenza o avere implicazioni di antitrust.

MANTENIMENTO DEL KNOW-HOW: Generac è estremamente attenta alla protezione delle Informazioni riservate e compirà tutti gli sforzi necessari ad assicurare tale protezione e a perseguire qualunque violazione dei diritti lesi.

RISPETTO DELLA LEGGE: tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori di Generac devono condurre la totalità dei propri affari per conto di Generac in conformità a tutte le leggi e norme nazionali e internazionali applicabili. La violazione delle leggi vigenti comporta per il dipendente e per Generac notevoli rischi, che potrebbero dar luogo a sanzioni, multe e danni alla reputazione. In caso di dubbi su questioni particolari, i dipendenti sono incoraggiati a rivolgersi al proprio supervisore/responsabile o all'Ufficio legale prima di compiere qualunque azione.

Per assicurare la conformità alle norme e leggi applicabili, Generac ha stabilito varie politiche e procedure supplementari, che includono:

- **Codice etico e di condotta aziendale per amministratore delegato, direttore finanziario e altri funzionari senior;**
- **Politica relativa alla Legge contro le pratiche di corruzione straniere ("FCPA");**
- **Politica relativa all'Ufficio di controllo dei beni stranieri ("OFAC");**
- **Politica di segnalazione delle irregolarità;**
- **Politica sulle transazioni dei soggetti collegati;**
- **Linee guida relative a viaggi, regali e intrattenimento;**
- **Politica sulle attività online; e**
- **Politica sull'insider trading.**

È obbligatorio rispettare queste procedure e politiche secondo le modalità ivi descritte e informare tempestivamente di eventuali deviazioni un supervisore responsabile, il reparto Risorse umane, l'Ufficio legale o un'altra autorità interna appropriata.

INSIDER TRADING ED EQUA DIVULGAZIONE: non si devono scambiare titoli sulla base di informazioni materiali non pubbliche (definite informazioni interne) che un soggetto può ottenere nell'ambito del ruolo professionale ricoperto presso Generac, a meno che suddette informazioni non siano già di pubblico dominio. È contrario alle leggi di molti Paesi, Stati Uniti compresi, scambiare titoli o dare ad altri suggerimenti sugli investimenti sulla base di informazioni interne correlate al proprio ruolo professionale. Ad esempio, è vietato utilizzare informazioni interne per acquistare o vendere opzioni o azioni di Generac o di fornitori o clienti di Generac. **Ulteriori informazioni con le quali familiarizzare sono contenute nella Politica sull'insider trading di Generac, anch'essa da osservare.**

PRATICHE, LIBRI E REGISTRI CONTABILI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: tutti i libri, i registri e le scritture contabili devono essere conformi sia ai principi contabili applicabili sia al sistema di controlli interni di Generac. Non dobbiamo inserire in alcun caso voci false, fuorvianti o fittizie nei libri, nei registri e nelle scritture contabili. Ciò riguarda i dati relativi a qualità, sicurezza e personale, oltre a quelli finanziari. I dipendenti sono tenuti a sostenere gli sforzi di Generac per la completa ed equa divulgazione delle sue condizioni finanziare, in conformità alle leggi, alle norme, ai regolamenti e ai principi in materia di contabilità, e per la divulgazione completa, equa, precisa, tempestiva e chiara nei documenti periodici depositati presso la Commissione per i titoli e gli scambi e in altre comunicazioni destinate ad analisti azionari, agenzie di rating, prestatori e investitori. I registri contabili di Generac sono alla base delle relazioni destinate alla dirigenza di Generac, alle agenzie di rating, a investitori e creditori, alle agenzie governative e ad altri. I nostri rendiconti, nonché i registri e i libri contabili su cui si basano, devono riflettere fedelmente

tutte le transazioni della società, soddisfare tutti i requisiti legali e contabili ed essere conformi al nostro sistema di controlli interni.

Generac non tollera alcun errore di classificazione delle transazioni relativamente a conti, reparti o periodi contabili. I tentativi di fuorviare o obbligare a determinate condotte i valutatori indipendenti o i membri del personale di controllo interno in merito a questioni relative alla verifica, alla contabilità o alla divulgazione di dati finanziari hanno gravi conseguenze legali per Generac e per chi li commette, comprese sanzioni penali, e sono severamente vietati.

In base alle leggi e alle norme vigenti, i registri di Generac, compresi quelli finanziari, ambientali, su salute e sicurezza, sulle risorse umane, tecnici e sulla proprietà intellettuale, devono riflettere fedelmente gli eventi che rappresentano. Se si è autorizzati a fare spese o partecipare a transazioni per conto di Generac, accertarsi che tutti i documenti applicabili siano conformi alle politiche contabili e di acquisto di Generac.

È obbligatorio rispettare la Politica di conservazione dei documenti di Generac. La distruzione o l'alterazione di documenti con l'intento di comprometterne l'integrità o la disponibilità d'uso nell'ambito di potenziali procedimenti ufficiali costituisce reato. **La distruzione di documenti della società può avvenire solo in base alle linee guida della Politica di conservazione dei documenti di Generac.** Non vanno distrutti per alcuna ragione documenti correlati a controversie in corso, minacciate o previste, a indagini o a verifiche. Qualora si avesse ragione di credere che siano in atto forme di alterazione o distruzione indebita dei documenti della Società, segnalarlo al direttore finanziario o all'Ufficio legale.

TANGENTI E ALTRE PRATICHE DI CORRUZIONE: come entità statunitense, Generac è soggetta alla Legge contro le pratiche di corruzione straniere, in base alla quale è illegale, per Generac e per le persone che lavorano in sua vece, offrire, versare, consegnare, promettere o autorizzare il pagamento di qualsiasi somma di denaro o di oggetti di valore, in modo diretto o indiretto, a dipendenti o funzionari pubblici stranieri, partiti politici stranieri o candidati a incarichi politici stranieri, allo scopo di instaurare o mantenere rapporti d'affari o di ottenere un vantaggio illecito. Inoltre, Generac è tenuta a rispettare le leggi comparabili in vigore in altri Paesi. Ai sensi della Legge contro le pratiche di corruzione straniere, il termine "pagamenti impropri" viene utilizzato con un significato ampio, che racchiude pagamenti diretti e indiretti (ad esempio, effettuati per mezzo di agenti o collaboratori esterni), regali, forme di intrattenimento e determinate spese di viaggio. Ogni consociata estera (comprese le Società di tutti i destinatari del Codice) deve rispettare la Legge contro le pratiche di corruzione straniere per consentire anche a Generac di applicarla e rispettarla appieno. **Anche ove talune leggi scritte locali possano consentire regali o pagamenti di spese per forme di intrattenimento, tali regali o pagamenti dovranno essere assolutamente conformi alla Politica relativa alla Legge contro le pratiche di corruzione straniere di Generac**.

Tutte le domande finalizzate a stabilire se un regalo o un pagamento sia da ritenersi improprio ai sensi delle linee guida di Generac o delle leggi nazionali o estere applicabili alla Società devono essere rivolte all'Ufficio legale.

RAPPORTI D'AFFARI INTERNAZIONALI: la partecipazione ad attività commerciali internazionali è soggetta a leggi e norme specifiche. **I dipendenti, funzionari e direttori coinvolti in transazioni commerciali devono conoscere approfonditamente e rispettare totalmente tutte le norme e le leggi nazionali ed estere applicabili, nonché la Politica relativa alla Legge contro le pratiche di corruzione straniere e la Politica relativa all'Ufficio di controllo dei beni stranieri ("OFAC") di Generac.**

VERIFICHE, INDAGINI E MANDATI DI COMPARIZIONE: i dipendenti sono tenuti a collaborare a tutte le indagini e verifiche su richiesta di Generac, delle agenzie governative e degli organi di regolamentazione. Non si devono nascondere, alterare o distruggere documenti o dati oggetto di indagini o di altre richieste legittime. Ogni richiesta di documenti o informazioni, verifica o mandato di comparizione deve essere segnalata immediatamente al direttore finanziario o all'Ufficio legale.

COMUNICAZIONE CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA E/O I MEDIA: i dipendenti, funzionari e direttori che dovessero essere contattati da un membro della comunità finanziaria e/o dai media non sono autorizzati a fornire informazioni su Generac o la sua attività senza aver prima ottenuto un'autorizzazione scritta. Qualora ricevessero richieste in tal senso, dovranno informare immediatamente il reparto Relazioni con gli investitori, l'Ufficio legale, il direttore finanziario o l'amministratore delegato. **Ulteriori dettagli sulla politica di Generac in materia di comunicazioni con la comunità finanziaria e/o i media sono descritti nella Politica sull'insider trading, anch'essa da osservare.**

PARTECIPAZIONE A CONSIGLI E COMITATI: è necessario ottenere l'approvazione di Generac prima di accettare di entrare a far parte del consiglio di amministrazione o di un organo simile di un concorrente, cliente o fornitore di Generac o di altre imprese a scopo di lucro o agenzie governative, laddove sussista l'eventualità di un conflitto di interessi con Generac. Tale approvazione non è richiesta per la partecipazione ad associazioni locali di volontariato o organizzazioni non a scopo di lucro.