



BEGHELLI S.p.A.

Sede Legale in Valsamoggia Loc. Monteveglio (BO), Via Mozzeghine
13-15

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
sulla “Responsabilità Amministrativa delle Imprese”

Beghelli S.p.A. ha adottato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ex Decreto 231/01 (“Modello”) nel 2006 che è stato revisionato nel corso degli anni successivi.

In particolare, il presente “Modello” è stato aggiornato in data 20 giugno 2022 in attuazione dei dettami di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231 del 2001.

Il “Modello” costituisce il riferimento gestionale atto a costituire lo strumento predisposto ai fini della prevenzione degli illeciti penali previsti dal D.Lgs. citato, in ossequio alla politica di etica aziendale adottata dalla Società.

INDICE DEL DOCUMENTO

Sommario

1) DEFINIZIONI	4
2) PREMESSA.....	5
3) IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 - “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA”	7
3.1. Principi generali.....	7
3.2. I soggetti	7
3.3. L’interesse o il vantaggio della Società.....	9
3.4. I reati presupposto per l’applicazione del Decreto 231/2001	12
3.5. Le sanzioni.....	12
3.6. Il Modello Organizzativo – efficacia esimente.....	13
3.7. Requisiti dei modelli.....	14
3.8. Le linee guida	15
4) L’ATTUALE STRUTTURA DEL GRUPPO BEGHELLI	16
5) CORPORATE GOVERNANCE.....	16
5.1. Il Consiglio di Amministrazione	18
5.2. Comitati di Controllo.....	20
5.2.1. Comitato per la Remunerazione.....	20
5.2.2. Comitato Controllo e rischi	22
5.3. Il Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi	23
5.3.1. Amministratore Esecutivo incaricato del sistema di controllo interno	25
5.3.2. Dirigente preposto.....	25
5.3.3. Funzione Internal Auditing - Preposto al Controllo Interno	27
5.3.4. Responsabile Controllo di gestione.....	28

6)	PROCESSI ORGANIZZATIVI.....	28
7)	I DESTINATARI DEL MODELLO.....	34
8)	MAPPATURA E INDIVIDUAZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI	35
9)	INFORMAZIONE AI DESTINATARI E FORMAZIONE.....	36
10)	INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI	39
11)	IL SISTEMA DISCIPLINARE	39
11.1.	Principi generali.....	39
11.2.	Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione non dirigenziale.....	42
11.3.	Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione dirigenziale.....	43
11.4.	Sanzioni nei confronti degli Amministratori	44
11.5.	Misure nei confronti dei Sindaci	45
11.6.	Misure nei confronti di consulenti e Partner.....	46
11.7.	Misure applicabili ai sensi della Legge n. 179/17 sul cd. Whistleblowing	46
12)	ORGANISMO DI VIGILANZA	47
12.1.	Nomina e durata in carica.....	47
12.2.	Compiti.....	47
12.3.	Composizione	49
12.4.	Il requisito della professionalità	50
12.5.	Il requisito della indipendenza.....	51
12.6.	Effettività e continuità dell'azione	52
12.7.	Linee di riporto	52
12.8.	Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	53
12.9.	Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza	58
12.10.	Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni	60
12.11.	La raccolta e conservazione delle informazioni.....	61
12.12.	Autonomia finanziaria.....	61
12.13.	Statuto dell'Organismo di Vigilanza.....	62
12.14.	La scelta operata dalla Società	63

1) DEFINIZIONI

Aree a rischio: indicano le aree di attività di business nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i Reati Presupposto;

Attività a rischio o aree sensibili: indicano i processi nello svolgimento dei quali, in rapporto alle fattispecie dei Reati Presupposto, è astrattamente possibile, da parte delle persone che svolgono la loro attività all'interno dell'organizzazione della Società, la commissione di un reato rientrante in tali fattispecie;

Decreto: indica il D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Capogruppo/Ente/Società: Beghelli S.p.A. avente sede legale in Monteveglio (BO), Via Mozzeghine 13-15;

Gruppo Beghelli: indica l'insieme delle Società controllate e collegate, direttamente o indirettamente, dalla Beghelli S.p.A.;

Destinatari: sono i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del presente Modello;

Linee Guida: indica le "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001" pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008 e successive modificazioni;

Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al presente documento unitamente ai relativi allegati;

Organismo di Vigilanza o OdV: indica l'Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6 del Decreto;

Reati Presupposto: sono i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01;

Soggetti Apicali: sono le persone dotate di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto della Società;

Soggetti sottoposti all'altrui direzione: sono le persone sottoposte alla direzione e vigilanza dei Soggetti Apicali.

2) PREMESSA

Il presente “Modello”, originariamente adottato dal Consiglio di Amministrazione di BEGHELLI S.p.A. in data 26.08.2010 è stato aggiornato in data 20 giugno 2022 e sostituisce il precedente approvato nella sua ultima versione in data 6 settembre 2018.

Il presente modello costituisce una evoluzione e un aggiornamento del precedente, sulla base delle novità normative, giurisprudenziali e dottrinali, nonché sulla base dell'esperienza pratica di BEGHELLI S.p.A. maturata dal 2006 durante gli anni di applicazione di quanto disposto dal Decreto 231/01.

L'obiettivo perseguito da BEGHELLI S.p.A. è quello di dotarsi di uno strumento realmente efficace e operativo che garantisca, unitamente a tutto quanto già in essere ai fini di controllo e trasparenza, la massima riduzione dei rischi previsti dal Decreto 231/01.

Il modello si compone come segue:

Parte Generale, che contiene, in sintesi, i principali aspetti normativi in materia, informazioni sulla struttura della Società e altre indicazioni fondamentali ex Decreto 231/01. Ne sono parte integrante gli allegati:

1. Elenco reati presupposto
2. Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Le **Parti Speciali**, conseguenti l'attività di mappatura delle aree ed attività a rischio reato, sono le seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione
- B. Reati societari
- C. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza Illecita, Autoriciclaggio
- D. Delitti contro Industria e Commercio (aggiornato in data 20 giugno 2022)
- E. Abusi di Mercato
- F. Corruzione tra privati
- G. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

H. Reati ambientali

I. Reati di omicidio colposo/lesioni personali in violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro

J. Delitti informatici

K. Reati tributari (introdotto in data 1° gennaio 2021)

L. Reati di contrabbando (introdotto in data 20 giugno 2022)

3) IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 - “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

3.1. Principi generali

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 attuativo dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n°300, prevede, in aggiunta alla responsabilità penale della persona fisica che materialmente commette il “reato”, la responsabilità penale dell’Ente (che ne abbia tratto vantaggio o nel cui interesse il reato è stato commesso) cui la persona fisica “appartiene”.

In conformità agli obblighi internazionali e comunitari, il Decreto in esame ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità diretta ed autonoma degli enti collettivi, collegata alla commissione di specifici reati; responsabilità definita “amministrativa”, ma, nella sostanza, configurabile come una vera e propria forma di responsabilità penale.

3.2. I soggetti

I soggetti alla cui azione criminosa il Decreto associa l'insorgere della responsabilità in capo all'Ente, devono essere legati alla società da un rapporto funzionale di dipendenza e/o da un rapporto negoziale derivante da un incarico ricevuto da un Soggetto Apicale (fornitori, consulenti, collaboratori ecc.).

In particolare, l'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 individua:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria funzionale, cosiddetti soggetti apicali;
- i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo della Società;
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) e b).

Il legislatore ha conferito specifico rilievo anche alle situazioni "di fatto", cioè a quelle situazioni in cui i poteri necessari per agire in autonomia non sono immediatamente desumibili dal ruolo ricoperto nell'ambito della struttura organizzativa o da documentazione ufficiale (deleghe, procure, ecc.).

L'art. 6 del Decreto dispone che, nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, la Società non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo.
- L'art. 7 dispone che la Società è responsabile se la commissione del reato da parte di un soggetto sottoposto all'altrui direzione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; obblighi che si riterranno assolti (salvo prova contraria che dovrà fornire la pubblica accusa) se la Società ha adottato efficacemente il modello di prevenzione.

3.3. L'interesse o il vantaggio della Società

Perché possa configurarsi la responsabilità in capo alla società è inoltre necessario che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere "nell'interesse o a vantaggio della Società" (ex plurimis, Cassazione Sezioni Unite Sentenza N. 38343 del 24.04.2014¹) dai soggetti sopra indicati, mentre tale responsabilità è espressamente esclusa nel caso in cui il reato sia stato commesso "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

¹ I termini "interesse" e "vantaggio" esprimono concetti giuridicamente diversi e possono essere alternative ... omissis ... ne consegue che (cfr. Sez. 2, sent. n. 3615 del 20.12.2015, dep. 2006, Rv. 232957) il concetto di "interesse" attiene ad una valutazione antecedente alla commissione del reato presupposto, mentre il concetto di "vantaggio" implica l'effettivo conseguimento dello stesso a seguito della consumazione del reato (e, dunque, una valutazione ex post).

Più precisamente la Corte di Cassazione ha affermato che l'Ente non risponde dell'illecito amministrativo dipendente da reato allorquando il fatto è commesso dal singolo nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, non riconducibile nemmeno parzialmente all'interesse dell'Ente, ossia nel caso in cui non sia possibile configurare una immedesimazione fra la società ed i suoi organi.

Ad eccezione di quanto sopra esposto, l'Ente non risponde per quanto ha commesso il suo dipendente/rappresentante se dimostra di avere adottato le misure necessarie per impedire la commissione dei reati del tipo di quello realizzato (adozione ed efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione controllo, qui di seguito il "Modello").

La giurisprudenza ha poi sottolineato che la responsabilità prevista in capo all'Ente dal D. Lgs. 231/2001 discende da una "colpa nell'organizzazione" della persona giuridica (Cass. pen. Sez. VI, 18-02-2010 - 16-07-2010, n. 27735 - Cass. Sezioni Unite 4.04.2014, sentenza n. 38343).

La mancata adozione del Modello, in presenza dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra indicati (reato commesso nell'interesse o vantaggio della società e posizione apicale dell'autore del reato) è sufficiente a costituire quella rimproverabilità di cui alla Relazione Ministeriale al Decreto Legislativo 231/2001 e ad integrare la fattispecie sanzionatoria, costituita dall'omissione delle previste doverose cautele organizzative e gestionali idonee a prevenire talune tipologie criminose. In tale concetto di rimproverabilità è implicita una nuova forma "normativa" di colpevolezza per omissione organizzativa e gestionale, avendo il legislatore ragionevolmente tratto dalle concrete vicende

occorse in questi decenni, in ambito economico ed imprenditoriale, la legittima e fondata convinzione della necessità che qualsiasi complesso organizzativo costituente un ente ex art 1 comma 2 D.lgs. 231/01, adotti modelli organizzativi e gestionali idonei a prevenire la commissione di determinati reati che l'esperienza ha dimostrato essere funzionali ad interessi strutturati e consistenti². Tale "colpa di organizzazione" assume specifica rilevanza nell'ambito del cd. gruppo di società.

Sotto il profilo della idoneità del modello assume anche specifica rilevanza l'esistenza di un Gruppo: l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello Organizzativo, infatti, non può ignorare l'evoluzione giurisprudenziale in tema di responsabilità amministrativa della Capogruppo in ipotesi di reato presupposto commesse da soggetti (apicali e non) appartenenti alle società controllate.

Al riguardo la giurisprudenza ha fissato il seguente criterio: *"... è ammissibile una responsabilità, ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, della società capogruppo per reati commessi nell'ambito dell'attività delle società da essa controllate a condizione che a) il soggetto che agisce per conto della holding concorra con il soggetto che commette il reato per conto della persona giuridica controllata; b) possa ritenersi che la holding abbia ricevuto un concreto vantaggio o perseguito un'effettivo interesse a mezzo del reato commesso nell'ambito dell'attività svolta da altra società"* (Corte di Cassazione, Sezione II[^], 27 Dicembre 2016, n. 52316).

² Cassazione Penale Sezione IV – 9.07.2009 n. 36083

3.4. I reati presupposto per l'applicazione del Decreto 231/2001

Il Decreto individua espressamente i reati, che possono far sorgere la responsabilità della Società nel caso in cui gli stessi siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio. L'Allegato 1 riporta le fattispecie di reato contemplate dalla normativa (di seguito, per brevità, anche, i "Reati Presupposto"), suddivise per categoria. L'elenco è aggiornato alla data di approvazione del presente Modello e sarà rivisto in relazione alle future evoluzioni della normativa in materia.

3.5. Le sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 sono:

- sanzioni pecuniarie, che conseguono sempre al riconoscimento della responsabilità dell'Ente e vengono applicate con il sistema delle quote, in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche e patrimoniali della Società, allo scopo esplicito di "assicurare l'efficacia della sanzione";
- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni servizi), che si aggiungono alle sanzioni pecuniarie ed aventi durata non inferiore a tre mesi e non superiore a

due anni. La loro applicazione è contemplata soltanto conseguentemente alla commissione di determinati Reati Presupposto indicati dal Decreto. Esse sono previste in relazione alla loro efficacia dissuasiva in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività della Società. Le sanzioni interdittive, ove ne ricorrano i presupposti (soprattutto in termini di gravità e rilevanza dei reati, nonché la possibilità di una loro reiterazione), possono essere comminate anche come misura cautelare in sede di indagini preliminari per una durata massima di un anno. Presupposto sostanziale dell'irrogazione delle sanzioni cautelari è la loro espressa previsione in relazione alle singole tipologie di reati, nonché una particolare gravità del fatto, fondata sul (dis)valore dell'illecito "amministrativo", ovvero sulla "pericolosità" dell'Ente stesso, che, in presenza di una reiterazione degli illeciti, ha dimostrato di essere insensibile alle sanzioni pecuniarie;

- la pubblicazione della sentenza, che può essere disposta solo nel caso all'Ente venga applicata una sanzione interdittiva;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero per equivalente.

3.6. Il Modello Organizzativo – efficacia esimente

L'efficacia "esimente" dei modelli di organizzazione e di gestione è subordinata alla loro antecedente adozione rispetto alla commissione del reato.

Adottati dopo la commissione del fatto criminoso, possono determinare una riduzione della sanzione ed evitare la comminazione di sanzioni cautelari in via interdittiva.

3.7. Requisiti dei modelli

Perché i modelli siano efficaci - **e giudicati idonei allo scopo** - devono rispondere **concretamente** alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere dei protocolli idonei ad attuare le decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Ai fini della redazione del modello e della conseguente valutazione di idoneità dello stesso è opportuno tenere conto della giurisprudenza sul punto e dei criteri dalla stessa fissati; in particolare: la Corte di Cassazione con la sentenza N.ro 4677 del 30.01.2014 (andando di contrario avviso al GUP di Milano in data 17.11.2009 e alla Corte d'Appello di Milano in data 21.03.2012) ha statuito, in sintesi, che "un modello è idoneo quando le procedure a sostegno dello stesso sono idonee a evitare la commissione del reato presupposto".

E' altresì importante sottolineare quanto statuito dal G.I.P. di Milano (Dott. D'Arcangelo) nel novembre 2010. La pronuncia ha fissato il principio secondo il

quale *“l’agire in conformità a legge è sottratto alla discrezionalità dell’imprenditore ed il rischio di non conformità non può rientrare tra i rischi accettabili da parte degli amministratori”*.

Nella suddetta pronuncia si legge che *“il giudice chiamato a deliberare la idoneità di un modello organizzativo deve far riferimento alla disciplina di un determinato settore con riferimento al tempo della condotta criminosa in contestazione e verificare quali cautele organizzative siano state adottate dall’ente per scongiurare un dato fatto criminoso e come le stesse in concreto siano state attuate con riferimento al miglior sapere tecnico disponibile all’epoca”* [...] *“il modello cautelare idoneo è, infatti, (come si desume, sul piano metodologico, anche dal contenuto precettivo dell’art. 30 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81) quello forgiato dalle migliori conoscenze, consolidate e condivise nel momento storico in cui è commesso l’illecito, in ordine ai metodi di neutralizzazione o di minimizzazione del rischio tipico”*.

I requisiti essenziali del Modello Organizzativo devono inoltre includere, tra gli altri, gli elementi atti ad individuare le risorse finanziarie idonee a prevenire ed impedire la commissione dei reati.

3.8. Le linee guida

L’art. 6 del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia. La Società, pertanto, nella predisposizione del presente documento,

ha tenuto conto delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex DLgs 231/2001” pubblicate da Confindustria effettuando scelte ponderate al fine di meglio personalizzare e adattare i principi dettati dal Legislatore alla propria specifica realtà.

4) L’ATTUALE STRUTTURA DEL GRUPPO BEGHELLI

Come precedentemente accennato, il nuovo Modello organizzativo riflette l’attuale struttura del Gruppo BEGHELLI.

Il prospetto aggiornato del Gruppo può essere consultato sul sito della Beghelli (sezione Investor Relation/Relazione e Bilanci) e viene aggiornato su base annuale in occasione dell’approvazione del bilancio.

Il Gruppo Beghelli progetta, produce e distribuisce, anche con offerta abbinata di prodotti e servizi, apparecchi per l’illuminazione tecnico professionale, è leader italiano nel settore della illuminazione di emergenza e realizza inoltre sistemi elettronici per la domotica e la sicurezza industriale e domestica.

5) CORPORATE GOVERNANCE

Per quanto concerne il governo societario, il Modello è conforme ai principi disposti dalla nuova versione del Codice di Corporate Governance delle società quotate, pubblicato nel gennaio 2020 (in seguito il “Codice”), cui la Società ha scelto di aderire formalizzando un processo di allineamento del proprio sistema di Corporate Governance alle indicazioni ivi contenute.

Le informazioni relative all'adeguamento della Società al sistema previsto dal Codice trovano una completa ed aggiornata illustrazione nella Relazione di Corporate Governance, che è l'adempimento informativo annuale con cui le società, come testualmente previsto dal medesimo Codice, precisano quali raccomandazioni del Codice siano state effettivamente applicate e con quali modalità (tale documento è consultabile sul sito della Beghelli alla sezione corporate/beghelli/investor-relation/Relazione e Bilanci).

In particolare, il Codice rielabora i principi di Corporate Governance alla luce dell'evoluzione della best practice e dell'esperienza maturata dalle emittenti (ovvero le società cui il medesimo si rivolge), tenendo conto del mutato quadro normativo a livello nazionale, comunitario ed internazionale (Action Plan comunitario, Legge n. 262/2005 sul Risparmio). Inoltre, il Codice si adatta ai diversi tipi di società quotate, tenendo in considerazione altresì i sistemi di amministrazione e controllo ("dualistico" e "monistico") introdotti dalla riforma del diritto societario in alternativa al sistema tradizionale.

Le principali novità introdotte riguardano: il ruolo e la composizione del Consiglio di Amministrazione, il ruolo degli amministratori indipendenti, la previsione di comitati interni al Consiglio di Amministrazione, nuovi principi in tema di nomina degli amministratori e di remunerazione dei medesimi, il sistema di controllo interno, le raccomandazioni riguardanti gli interessi degli amministratori e le operazioni con parti correlate, i sindaci, i rapporti con gli azionisti, l'invito alle società che adottano il sistema "monistico" o quello "dualistico" ad applicare le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance adattandole al sistema

prescelto, fornendo ampia trattazione sugli adattamenti operati e sulle motivazioni della scelta.

Di seguito si riporta un breve riepilogo delle modalità con cui la Società ha dato adeguamento ai principi previsti dal Codice.

5.1. Il Consiglio di Amministrazione

In ossequio alla raccomandazione prevista dall'art. 1.C.1 del Codice, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato in merito alla valutazione sulle dimensioni, sulla composizione e sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, confermando l'adeguatezza nonché l'effettivo funzionamento, in termini di trasparenza e correttezza, del sistema di Corporate Governance adottato dalla Società.

In particolare, per ciò che concerne più strettamente l'attività ed il funzionamento nonché la composizione del Consiglio di Amministrazione, i principali punti che rappresentano l'effettivo adeguamento da parte di BEGHELLI ai requisiti stringenti di Corporate Governance previsti dal Codice di Corporate Governance sono i seguenti:

- ai sensi dell'art. 3.P.1 e 3.P.2 e dell'art. 3.C.4 del Codice, il Consiglio di Amministrazione ha valutato l'indipendenza degli amministratori non esecutivi adottando, tra l'altro, il criterio della prevalenza della sostanza sulla forma (art. 3.C.1 e 3.C.2 del Codice), ed avvalendosi non solo delle informazioni fornite dagli interessati, ma anche di ogni informazione, comunque, a disposizione della Società;

- in osservanza al Criterio 2.C.3. del Codice, è prevista la nomina di un **Lead Independent Director**, al quale sono state riconosciute, in particolare, la facoltà di avvalersi delle strutture aziendali per l'esercizio dei propri compiti e quella di convocare apposite riunioni di soli Amministratori Indipendenti, la Società tenuto conto che sono solo due i Consiglieri nominati, non ha provveduto a designare la suddetta figura;
- al fine di una migliore efficienza nella gestione, il Consiglio ha operato una scelta organizzativa che ha portato a delegare ampi poteri all'Amministratore Delegato a cui sono stati conferiti – disgiuntamente dagli altri amministratori - tutti i poteri di ordinaria e straordinaria Amministrazione, la rappresentanza legale e l'uso della firma sociale, ad eccezione dei poteri riservati espressamente al Consiglio di Amministrazione: fermo restando l'obbligo dell'Amministratore Delegato di fornire, con periodicità trimestrale, adeguata informazione sulle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, il cui esame e la cui approvazione non siano riservate al Consiglio, nonché l'obbligo di riferire al Collegio Sindacale, in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, sulle operazioni di maggior rilievo;
- ai sensi dell'art. 2391-bis Codice Civile, il Consiglio di Amministrazione di Beghelli ha provveduto all'adozione del Regolamento Interno per le Operazioni con Parti Correlate (adottato in data 12.9.2010 e successivamente aggiornato per riflettere le evoluzioni della normativa in materia e consultabile sul sito Beghelli alla sezione corporate/beghelli/investor-relation) che stabilisce delle linee guida affinché gli amministratori della Società agiscano sempre nella massima

informazione e con la massima correttezza, illustrando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le operazioni dal maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società o dalle sue controllate;

- ai sensi degli artt. 4.P.1 e 4.C.1 del Codice, il Consiglio di Amministrazione ha adottato una **Procedura per la Gestione delle Informazioni Privilegiate** (che rappresenta parte integrante del presente Modello). Inoltre, la Società ha istituito il Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate. Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il **Codice di Internal Dealing** nei confronti delle “Persone Rilevanti” (come individuate ai sensi dell’art. 152-sexises del Regolamento Emittenti), al fine di garantire la trasparenza delle operazioni poste in essere da soggetti che, con un maggiore probabilità, dispongono di informazioni privilegiate sulla Società (che rappresenta parte integrante del presente Modello).

5.2. Comitati di Controllo

Conformemente a quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, BEGHELLI si è inoltre dotata di un Comitato Controllo e Rischi e di un Comitato per la Remunerazione che svolgono funzioni propositiva e consultive nei confronti del Consiglio.

5.2.1. Comitato per la Remunerazione

Il Comitato di Remunerazione, stato costituito nel 2003, è attualmente costituito da un Consigliere esecutivo, con funzioni di Presidente, da un Consigliere indipendente e da un Consigliere non esecutivo.

Il Comitato presenta al Consiglio le proposte per la remunerazione degli amministratori.

Il Comitato, ai sensi dell'art. 7.C.3 del Codice, principalmente ha le seguenti funzioni:

- presentare al Consiglio di Amministrazione proposte per la remunerazione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso;
- valutare periodicamente i criteri per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategica, vigilare sulla loro applicazione sulla base delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato e formulare al Consiglio di Amministrazione raccomandazioni generali in materia;
- con riferimento segnatamente ai piani di Stock Option ed agli altri sistemi di incentivazione basati sulle azioni, presentare al Consiglio le proprie raccomandazioni in relazione al loro utilizzo ed a tutti i rilevanti aspetti tecnici legati alla loro formulazione ed applicazione. In particolare, il Comitato formula proposte al Consiglio in ordine al sistema di incentivazione ritenuto più opportuno (stock option plans ed altri piani a base azionaria) e monitora l'evoluzione nel tempo dei piani approvati dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio.

5.2.2. Comitato Controllo e rischi

In ottemperanza a quanto previsto dal Principio 8.P.4 del Codice, il Consiglio di Amministrazione assicura che le proprie valutazioni e decisioni relative al sistema di controllo interno, alla approvazione dei bilanci e delle relazioni semestrali ed ai rapporti tra l'emittente ed il revisore esterno siano supportate da un'adeguata attività istruttoria. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione ha costituito un Comitato Controllo e Rischi, composto da due Consiglieri indipendenti ed un Consigliere non esecutivo con funzioni di Presidente. Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Corporate Governance, il Comitato Controllo e Rischi della Società ha, tra l'altro, i seguenti compiti:

- assistere il Consiglio di Amministrazione nel fissare le linee di indirizzo e di verifica del sistema del controllo interno teso all'individuazione ed alla gestione dei principali rischi aziendali;
- valutare, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed ai revisori, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- valutare, con cadenza almeno annuale, l'attività svolta dal preposto al controllo interno;
- valutare le proposte formulate dalla Società di Revisione per l'incarico e l'attività di quest'ultima;
- riferire al Consiglio, almeno semestralmente, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

5.3. Il Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi

Il sistema di controllo interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti (Principio 8.P.1. e 8.P.2. del Codice di Corporate Governance).

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno, con riferimento all'informativa finanziaria, riveste particolare rilevanza il Modello di Organizzazione Amministrativo-Contabile, implementato dalla Beghelli S.p.A. in relazione a quanto richiesto dalla Legge 262/05 e in seguito ottimizzato, che ha rappresentato un'occasione di revisione dell'intero Sistema di Controllo Interno e di integrazione delle attività di controllo svolte dalle funzioni aziendali a diversi livelli.

Il modello di riferimento adottato da Beghelli S.p.A. per l'implementazione del sistema di controllo interno risulta coerente con le best practices nazionali e internazionali; tale modello riveste un ruolo fondamentale per il rispetto delle norme vigenti che la società è tenuta a rispettare in quanto società quotata in un mercato regolamentato, quali in particolare la Legge 262/2005 e i conseguenti art. 154bis e 123bis del Testo Unico della Finanza e il Decreto Legislativo 195/07

(il cosiddetto “decreto Transparency”), il D.Lgs. 231/2001, nonché il D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza) e il Codice di Corporate Governance di Borsa Italiana, cui Beghelli S.p.A. aderisce.

Inoltre, a partire dall’esercizio 2009, il gruppo Beghelli ha avviato un processo di implementazione di un modello di identificazione e gestione dei rischi, che integra il Sistema di Controllo Interno per focalizzarsi sulla componente di analisi del rischio e fornire un approccio maggiormente orientato al rischio stesso, con riferimento sia ai rischi aziendali, sia a quelli relativi all’informativa finanziaria.

Il Sistema di gestione dei rischi e di controllo in relazione all’informativa finanziaria del Gruppo Beghelli si inserisce all’interno di un ambiente di controllo più ampio, che prende in considerazione ulteriori elementi, tra i quali:

- il Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il Codice di comportamento in materia di Internal Dealing;
- le Procedure per la gestione interna e la comunicazione all’esterno delle informazioni riservate e/o privilegiate;
- il Codice Etico;
- il Sistema di deleghe e procure;
- l’Organigramma aziendale ed i mansionari;
- la procedura sulle operazioni con Parti Correlate;
- il Sistema di Controllo Contabile che risulta costituito dai seguenti elementi:
 - Manuale contabile di Gruppo: documento finalizzato a promuovere la conoscenza dei principi contabili internazionali (riferimenti da utilizzare per la redazione del bilancio consolidato) e l’applicazione di criteri contabili uniformi

all'interno del Gruppo per quanto riguarda la rilevazione, classificazione e misurazione dei fatti di gestione;

- Istruzioni operative di bilancio e di reporting e calendari di chiusura: documenti finalizzati a comunicare alle diverse Funzioni aziendali le modalità operative di dettaglio per la gestione delle attività di predisposizione del bilancio entro scadenze definite e condivise;
- Procedure amministrative e contabili: documenti che definiscono le responsabilità e le regole di controllo cui attenersi con particolare riferimento ai processi amministrativo – contabili.

La struttura organizzativa del Gruppo Beghelli preposta all'implementazione, alla manutenzione e allo sviluppo del modello di controllo interno è così articolata:

5.3.1. Amministratore Esecutivo incaricato del sistema di controllo interno

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 febbraio 2007 ha provveduto a nominare il sig. Gian Pietro Beghelli, attuale Amministratore Delegato della Società, quale "Amministratore esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi".

5.3.2. Dirigente preposto

Il Dirigente preposto ha i seguenti compiti:

- fornisce le istruzioni per strutturare adeguate procedure amministrative e contabili da seguire per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- rilascia una dichiarazione scritta che attesta la corrispondenza degli atti e delle comunicazioni della Società diffuse al mercato e relativi all'informativa contabile anche infrannuale della stessa Società alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili;
- attesta con apposita relazione resa secondo il modello stabilito con regolamento della CONSOB, allegata al bilancio di esercizio, al bilancio semestrale abbreviato e al bilancio consolidato:
 - l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure di cui alla precedente lettera a) nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
 - che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 luglio 2002;
 - la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - l'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;
 - per il bilancio di esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione della Società e dell'insieme delle

imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;

- per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 3 e 4 dell'articolo 154-bis, commi 3 e 4 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n.58.

5.3.3. Funzione Internal Auditing - Preposto al Controllo Interno

Il preposto al controllo interno coincide con il responsabile della funzione Internal Auditing (Criterio 8.C.7. del Codice); il responsabile della funzione di Internal Audit dipende gerarchicamente dal Consiglio.

I suoi compiti principali sono:

Rilevare, aggiornare e predisporre le procedure contabili-amministrative ed il sistema di controlli posti a presidio dei principali cicli operativi della Capogruppo e delle principali società del Gruppo;

Eeguire le attività di testing atte a verificare l'effettiva applicazione del sistema dei controlli amministrativo-contabili rilevati sulla base delle indicazioni del Dirigente Preposto e del Comitato Controllo e Rischi;

Valutare l'efficacia ed adeguatezza del sistema di controllo, rilevare eventuali criticità, ponderare i rischi e proporre un "Remediation Plan";

Comunicare al Dirigente Preposto i risultati delle attività svolte mediante specifici report;

Implementare ed eseguire adeguate procedure di controllo atte a garantire una corretta rappresentazione dell'informativa inviata ai fini della predisposizione di bilancio consolidato in conformità alle indicazioni fornite dalla Capogruppo.

5.3.4. Responsabile Controllo di gestione

Il Responsabile del Controllo di Gestione ha i seguenti compiti:

- Supporta la Direzione Generale nel definire le linee di indirizzo strategico e le scelte di investimento della Società;
- Coordina il processo di budgeting annuale e di approntamento dei Piani Industriali;
- Verifica eventuali scostamenti tra dati previsionali ed approvati e i dati consuntivi

6) PROCESSI ORGANIZZATIVI

La struttura organizzativa della Società, oltre alle funzioni già indicate al Paragrafo precedente, è articolata nelle seguenti funzioni:

Direzione Commerciale:

- Assicura il coordinamento complessivo di tutte le attività commerciali relative alla vendita dei prodotti e dei servizi di nuova realizzazione sul mercato italiano ed estero ed il coordinamento delle strutture (sia interne che esterne) di vendita operanti a livello nazionale ed internazionale;
- Definizione prezzi e politiche di sconto;

- Individuazione e valutazione dei canali commerciali per linea di prodotto;
- Definizione delle politiche commerciali e propone gli indirizzi strategici di sviluppo sui mercati nazionale ed estero.

Direzione Marketing e sviluppo prodotto:

- Definizione dell'immagine aziendale nei confronti del mercato;
- Realizzazione di materiale illustrativo tecnico-commerciale relativo a prodotti e/o servizi;
- Progettazione di ricerche di mercato, di campagne pubblicitarie; di prodotto/packaging;
- Presidia lo sviluppo dei nuovi prodotti e servizi e le attività di marketing relative: prezzo, posizionamento, pubblicità, comunicazione, politiche promozionali.
- Individua le possibilità di sviluppo di nuovi prodotti (in particolare settore consumer).

Direzione legale/Investor Relator/Affari Societari:

- Supporta la Direzione Generale nella realizzazione di operazioni straordinarie e di Corporate Finance;
- Assicura il coordinamento complessivo di tutte le attività societarie e legali;
- Gestisce il contenzioso e le politiche di protezione e difesa dei marchi, brevetti e know how di gruppo;
- Nella funzione di Investor Relator, cura i rapporti con le istituzioni, i mercati, gli organi di stampa e gli Organismi di controllo esterno (Consob e Borsa Italiana);
- Supporta l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle proprie attività.

Direzione scientifica e normativa:

- Gestisce le relazioni con gli enti di normazione e gli organismi tecnici addetti alla certificazione;
- Esegue un monitoraggio delle procedure di omologazione, certificazione ed idoneità dei nuovi prodotti, risolvendone le problematiche connesse;
- Garantisce la qualità dei prodotti e dei processi aziendali in conformità ai requisiti richiesti dalla norma per la certificazione del sistema qualità.

Direzione Amministrazione e Finanza:

- Garantisce la corretta gestione ed il coordinamento complessivo di tutte le attività finanziarie, amministrative, previdenziali, fiscali, tributarie, civilistiche, contabili e di bilancio della Società, con particolare riferimento alla predisposizione del bilancio della Società ed al rispetto di ogni adempimento fiscale e tributario in genere;
- Partecipa alla definizione della strategia finanziaria di gruppo;
- Coordina le attività di tesoreria, assicurando la corretta gestione dei flussi finanziari, curando i rapporti con gli istituti di credito e negoziandone le condizioni.
- Gestisce, in collaborazione con la funzione Internal Auditing, i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.

Direzione Personale:

- Garantisce la gestione ed il coordinamento complessivo di tutte le attività di gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane della Società;

- Assicura l'emanazione di regolamenti interni e l'attuazione delle politiche di assunzione, gestione, formazione e sviluppo del personale;
- Cura gli adempimenti di legge e contrattuali previsti in materia di rapporti di lavoro, nonché la gestione delle relazioni industriali della Società.

Direzione Produzione:

- Assicura la continuità e la regolarità delle attività produttive di stabilimento al fine di garantire la disponibilità dei prodotti nella quantità, qualità e nel rispetto dei costi e dei tempi richiesti;
- Assicura la corretta applicazione delle norme di Sicurezza sul lavoro, di Igiene industriale e di tutela ambientale e delle direttive interne di quali, verificandone il rispetto e proponendo i necessari adeguamenti;
- Valuta l'idoneità degli interventi e dei programmi manutentivi al fine di garantire l'efficienza e l'affidabilità degli impianti;
- Partecipa ed implementa nuove soluzioni tecnologiche per migliorare il processo produttivo e agevola l'introduzione di nuovi prodotti;
- Promuove azioni volte ad ottimizzare i processi logistici e produttivi.

Direzione Acquisti:

- Assicura il coordinamento complessivo di tutte le attività relative alla politica degli acquisti con l'obiettivo di minimizzare il costo ed il volume degli acquisti e nel rispetto degli standard qualitativi prefissati;
- Coordina, con il supporto del controllo di gestione, l'attività di approvvigionamento delle controllate estere con l'obiettivo di favorire

l'interscambio interno di materiali e massimizzare l'efficiente impegno di materie prime, componenti, semilavorati a livello di Gruppo;

- Gestisce le negoziazioni con i fornitori e con il supporto della Direzione Legale ed Amministrazione e Finanza predispone e cura l'aggiornamento della contrattualistica;
- Identifica e valuta l'affidabilità dei fornitori sotto il profilo degli standard qualitativi e di sicurezza del prodotto/servizi acquistati, con il supporto della Direzione Tecnica (prodotto) e della funzione richiedente (servizio), e sotto il profilo giuridico/finanziario con il supporto della Direzione Amministrazione e Legale;
- Verifica e segnala alla funzione Internal Auditing eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i fornitori attuali e/o potenziali e Soggetti Apicali / Funzione Aziendali operanti nel Gruppo.

Direzione Tecnica:

- Verifica la fattibilità, sotto il profilo tecnico, le proposte di sviluppo di nuovi prodotti commerciali da parte della Direzione Generale;
- Organizza, coordina e gestisce le attività relative alla progettazione, alla prototipazione ed alla realizzazione di nuovi prodotti;
- Collabora con l'ufficio acquisti per identificare un parco fornitori che offrano garanzie sotto il profilo degli standard qualitativi e di sicurezza richiesti dalla legge e/o definiti internamente;

- Fornisce alla Direzione Produzione, Acquisti e Pianificazione della Produzione delle varie società del Gruppo specifiche, disegni, distinte basi ed istruzioni tecniche per l'acquisto dei vari componenti e successivo assemblaggio.

Direzione IT & Organisation:

- Definisce e propone, in linea con le politiche aziendali, l'aggiornamento/potenziamento del parco tecnologico esistente e l'implementazione di nuovi sistemi informativi e di rete;
- Verifica e garantisce condizioni di sicurezza ed efficienza di funzionamento delle attività operative sottostanti i vari cicli aziendali;
- Assicura un'adeguata "segregation of duties" a livello informatico prevenendo eventuali conflitti di interesse e/o situazioni di visione/manomissione "indebita" e non "autorizzata";
- Effettua attività di informazione e formazione circa il corretto uso dei sistemi informativi da parte degli utenti;
- Collabora con i vari enti preposti al rispetto delle previsioni di legge (tra le quali legge sulla privacy).

Controllo qualità

- Gestione della documentazione del Sistema Qualità (modifica, aggiornamento, emissione, ecc.), comprendente Manuale, Procedure, Istruzioni e Modulistica.
- Assistenza e formazione al personale dell'azienda nell'applicazione del Sistema Qualità.

- Effettuazione delle verifiche ispettive necessarie per mantenere conforme il Sistema Qualità.
- Gestione delle azioni correttive e preventive.
- Consuntivazione delle attività di valutazione dei fornitori ed aggiornamento del relativo elenco dei fornitori qualificati.
- Presenza attiva durante gli audit di certificazione ISO 9001 e 14001 (ambiente).

7) I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché mantengano, nell'espletamento delle proprie attività e nel perseguimento dei propri interessi, comportamenti corretti e lineari, sulla base di procedure definite allo scopo di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello della Società e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale;
- i dipendenti della Società;
- coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo o interinale (collaboratori a progetto, agenti, rappresentanti, ecc.);

- coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (consulenti, periti, ecc);
- i fornitori, i fornitori di servizi anche in outsourcing e terze parti che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette "sensibili".

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

I contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi (fornitori e consulenti) prevedono apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi previsti dal Modello. Tali clausole prevedono altresì la possibilità per la Società di risolvere detti rapporti contrattuali in caso di violazioni da parte dei terzi degli obblighi sopra indicati.

8) MAPPATURA E INDIVIDUAZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI

Ai fini dello sviluppo, dell'adozione e dell'aggiornamento del presente Modello, la Società ha svolto un processo di Mappatura delle attività sensibili o Risk Assessment da cui sono emerse alcune fattispecie di Reati Presupposto che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità della Società.

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto previste dal Decreto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni

giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Società, in ogni caso, valuta costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

9) INFORMAZIONE AI DESTINATARI E FORMAZIONE

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale protocollo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, le attività di informazione, di formazione e di sensibilizzazione nei confronti del personale sono gestite dall'Ufficio Risorse Umane in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, con i Soggetti Apicali e, in generale, con i responsabili delle funzioni aziendali.

Le attività di informazione, formazione e sensibilizzazione riguardano tutti i soggetti operanti internamente alla Società, compresi i Soggetti Apicali.

Le attività di informazione e formazione sono previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione del dipendente – qualora necessario - ovvero di modifiche del Modello

o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione a tutto il personale in forza circa l'avvenuta adozione dei successivi aggiornamenti del Modello;
- successivamente, ai nuovi assunti, sarà reso disponibile un set informativo contenente (oltre al materiale indicato da ulteriori policy o procedure aziendali, quali privacy e sicurezza delle informazioni, igiene e sicurezza sul lavoro) il presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" con i quali assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza con espresso rinvio, quanto alla consultazione, all'intranet aziendale/sharepoint della Società;
- i destinatari devono sottoscrivere un apposito modulo per accettazione dei contenuti dei documenti consegnati loro nonché di presa visione del testo del Decreto Legislativo 231/2001 come pubblicato nell'intranet/sharepoint aziendale.

L'effettiva diffusione del Modello e l'attività di formazione ed informazione del Personale relativamente ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, viene effettuata con idonea modalità, sia utilizzando la rete IT aziendale, sia attraverso specifiche sessioni in aula.

La formazione e i suoi contenuti sono articolati in relazione ai rischi specifici in capo alle diverse funzioni.

La formazione deve prevedere i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto) e il Modello ed il suo funzionamento;
- una parte ulteriore, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, la fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

La formazione è obbligatoria e deve pertanto essere erogata e rilevata con l'attestazione di frequenza dei corsi.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del modello di organizzazione, gestione e controllo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione.

Tutte le azioni di comunicazione e formazione hanno loro origine nella volontà del Consiglio di Amministrazione, che chiede la massima partecipazione e attenzione ai destinatari di tali azioni.

10) INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti, sono fornite da parte delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

11) IL SISTEMA DISCIPLINARE

11.1. Principi generali

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b), del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello istituisce regole vincolanti per i Destinatari, la cui violazione potrà essere sanzionata

indipendentemente dall'effettiva sussistenza di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema disciplinare si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati, nonché la tempestività e la puntualità di applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse. La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- le eventuali circostanze aggravanti (quali le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione) o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario;

- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai dipendenti ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore. La Società assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei lavoratori").

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del dipendente, all'eventuale esistenza di procedimenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui la Società è esposta).

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'OdV e del Presidente di Beghelli, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV.

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

11.2. Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione non dirigenziale

Violazioni

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito esemplificativamente elencati, in ordine di gravità crescente:

- violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute;
- comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più reati, o comunque idonei ad esporre la società alle conseguenze della commissione dei reati.

Sanzioni

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo e del Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto:

- ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare salvo diverse valutazioni supportate da adeguata motivazione;
- all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare;
- tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili – sono previsti dal CCNL come segue:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

11.3. Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione dirigenziale

Nei casi di:

- violazione, da parte dei dirigenti, delle norme del Modello e degli allegati allo stesso e dei protocolli aziendali e/o delle procedure che di volta in volta verranno implementate dalla Società a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni e opportunamente comunicate
- adozione, nell'espletamento di attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti

Le relative misure di natura disciplinare da adottare saranno valutate secondo quanto previsto dal presente sistema disciplinare, tenendo anche in considerazione il particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali alla Società e, comunque, in conformità ai principi espressi dal CCNL.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione all'intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in:

- ammonizione scritta;
- multa nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare;

- sospensione dalle funzioni e dallo stipendio fino a un massimo di tre giornate;
- spostamento ad altra funzione che non comporti gestione di Attività a rischio reato, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione aziendale e nel rispetto di specifiche normative giuslavoristiche;
- licenziamento per giusta causa.

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenendo presente la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello.

11.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazione del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali da parte di uno o più degli Amministratori, dovrà essere informato senza indugio il Consiglio di

Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Le eventuali sanzioni applicabili agli amministratori possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale;
- sospensione del compenso, anche parziale;
- revoca dall'incarico per giusta causa da parte dell'Assemblea.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato o di eventuali e differenti scelte, comunque adeguatamente motivate. Analoga procedura sarà adottata per eventuali successive fasi processuali.

11.5. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di mancata osservanza del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV informerà l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti (fino alla revoca dell'incarico).

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più dei Sindaci, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Collegio Sindacale dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato o di eventuali e differenti scelte, comunque adeguatamente motivate. Analoga procedura sarà adottata per eventuali successive fasi processuali.

11.6. Misure nei confronti di consulenti e Partner

La mancata osservanza del Modello da parte di Consulenti o Partner, inseriti o richiamati da apposite clausole contrattuali, è sanzionata secondo quanto previsto in dette clausole, ed in ogni caso, con l'applicazione di penali e/o l'automatica risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno.

I Consulenti o i Partner non dovranno indurre i dipendenti a violare il Modello.

11.7. Misure applicabili ai sensi della Legge n. 179/17 sul cd. Whistleblowing

Ai sensi e per gli effetti della norma sopra citata, le sanzioni sopra previste si applicano utilizzando i criteri di gradualità citate, anche a chi viola le misure di

tutela del segnalante, nonché a chi effettuerà con dolo o colpa gravi segnalazioni che si riveleranno infondate.

12) ORGANISMO DI VIGILANZA

12.1. Nomina e durata in carica

Al fine di dare concreta attuazione al Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo nonché di curare il suo aggiornamento deve essere affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione di Beghelli deve pertanto provvedere alla nomina dell'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo rimarrà in carica per tre anni. I membri potranno essere rieletti, sono revocabili solo per giusta causa e decadono per il venir meno dei requisiti di indipendenza di seguito meglio contemplati o per assenza ingiustificata dalle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

12.2. Compiti

L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

- vigilare sull'effettività del Modello mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello e attraverso il presidio delle aree a rischio di reato individuate nelle parti speciali. Per poter

ottemperare a tali doveri l'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando le procedure di controllo. Ogni operazione ritenuta a rischio specifico deve essere segnalata all'Organismo dai responsabili interni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. L'Organismo dovrà attivare le procedure di controllo considerando l'esigenza dell'operatività aziendale ed il fatto che la responsabilità primaria sulla gestione delle attività è comunque demandata ai responsabili delle Direzioni e/o ai vertici aziendali e agli organi sociali a ciò deputati.

- Verificare periodicamente l'adeguatezza del Modello, cioè l'idoneità a prevenire i comportamenti che intende escludere e contrastare, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del medesimo, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della *governance* nel suo complesso.
- Proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessarie correzioni ed adeguamenti. In particolare, l'Organismo deve:
 - accertare che il Modello sia mantenuto aggiornato conformemente alla evoluzione della legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;

- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (codici deontologici, istruzioni operative, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti di Beghelli del Modello, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché collaborando con le funzioni responsabili delle Risorse Umane alla istituzione di specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga per la concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

12.3. Composizione

Nulla dispone il Decreto in merito alla composizione dell'Organismo, limitandosi a fornire una sintetica definizione dello stesso, inteso come *“organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Ai sensi del comma 4 bis dell'art. 6, D. Lgs. 231/01,³ nelle Società di capitali le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte anche dal Collegio Sindacale.

Il Legislatore rimette ogni decisione in ordine alla composizione dell'Organismo di Vigilanza ai singoli enti che intendono adeguarsi alle prescrizioni del Decreto, scelta che deve risultare adeguata alla specifica realtà aziendale.

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'Organismo di Vigilanza, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *Corporate Governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai propri consulenti, al fine di individuare e raffrontare i diversi punti di forza con le eventuali criticità delle diverse soluzioni prospettate.

12.4. Il requisito della professionalità

Il rispetto di tale requisito deve essere garantito dall'esperienza personale dei singoli componenti dell'Organismo, i quali devono essere dotati di competenze

³ Comma aggiunto dal comma 12 dell'art. 14, L. 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012, ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'art. 36 della stessa legge n. 183/2011.

tecniche e specialistiche che garantiscano il puntuale e corretto espletamento delle funzioni demandate per legge all'Organismo.

In particolare, le competenze cui si fa riferimento sono così individuabili:

- competenze legali penalistiche: padronanza della interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e analisi delle procedure; conoscenza dei principi generali della legislazione in materia di *compliance* e dei controlli correlati;
- competenze in materia di analisi e controllo: esperienza in materia di sistemi di controlli interno maturati in ambito aziendale;
- competenze in ordine al controllo di flussi finanziari.

12.5. Il requisito della indipendenza

Se costituito da un solo membro, il requisito dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sussiste qualora, tra il soggetto e la Società, non vi siano in corso incarichi di collaborazione o consulenza. Se costituito in forma collegiale il requisito dell'indipendenza è garantito qualora l'Organismo di Vigilanza sia composto con prevalenza di soggetti esterni che non abbiano in corso incarichi

di collaborazione o consulenza con la Società. Il membro interno non può essere un amministratore di Beghelli e, limitatamente allo svolgimento delle funzioni di componente dell'Organismo di Vigilanza, è affrancato dalle ordinarie linee di dipendenza gerarchica.

12.6. Effettività e continuità dell'azione

Tale requisito è necessario per garantire all'Organismo la piena conoscenza delle attività aziendali, dei processi operativi in atto e dei cambiamenti che possono intervenire nel corso della vita aziendale. L'Organismo deve riunirsi collegialmente, per l'espletamento delle attività di verifica, almeno ogni due mesi. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, da parte di un membro a due riunioni dell'Organismo di Vigilanza durante l'esercizio si considera giusta causa di decadenza dalla carica.

12.7. Linee di riporto

L'Organismo di Vigilanza sarà posto in posizione referente al Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza indirizzerà al Consiglio di Amministrazione, salvo specifiche necessità, almeno una relazione annuale sul Modello di Organizzazione e di Gestione, contenente:

- le proprie osservazioni sulla effettività ed efficacia del Modello, con indicazione delle integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie;

- l'eventuale raccomandazione di provvedere all'aggiornamento del Modello a seguito delle modifiche legislative intervenute ovvero nell'assetto societario e organizzativo;
- una sintesi delle rilevazioni effettuate e delle azioni correttive/preventive da porre in essere.

L'Organismo di Vigilanza potrà chiedere al Consiglio di Amministrazione di essere sentito ogni qualvolta lo ritenga necessario.

12.8. Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 dispone che il Modello adottato preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Tali obblighi saranno attuati dalle varie funzioni aziendali quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza e riguarderanno le anomalie riscontrate nell'ambito della propria funzione.

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OdV ha poteri ispettivi e di controllo che gli permettono di accedere liberamente, senza limitazioni, presso tutti i settori di attività aziendali al fine di richiedere ed acquisire, da tutto il personale dipendente e dirigente, informazioni, documentazione e dati funzionali all'espletamento dell'incarico. L'OdV può richiedere, inoltre, informazioni rilevanti a collaboratori esterni e prendere visione nonché estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti e delle procure in materia di deleghe di potere.

Tali dati e informazioni sono trattati nel rispetto di quanto stabilito in materia di *privacy* dal D.Lgs. 196/2003.

L'OdV deve essere costantemente informato di quanto avviene in azienda in ordine alla gestione e alla operatività, ove ciò possa determinare modifiche alle valutazioni espresse in merito al funzionamento del modello organizzativo. Esso è tenuto a relazionarsi periodicamente con l'organo amministrativo nei confronti del quale instaura un rapporto di collaborazione e cooperazione.

L'OdV deve essere in grado di acquisire le informazioni riguardanti principalmente:

- le anomalie riscontrate nell'esercizio dell'attività d'impresa che facciano ragionevolmente ipotizzare una violazione degli obblighi contenuti nel Modello;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree di competenza dei vari responsabili;
- ogni accertamento o verifica dell'autorità pubblica;
- la conclusione di operazioni commerciali o finanziarie rilevanti per consistenza economica, modalità di esecuzione, grado di rischio, etc.

A tal fine, all'interno del Modello sono previsti, in base all'art. 6, co. 2, lett. d) del Decreto, specifici obblighi informativi in capo a tutti i Destinatari delle indicazioni in esso contenute. Nella prassi, relativamente agli obblighi di riferire o alla facoltà di consultazione dell'OdV, viene previsto che:

- i soggetti apicali e i responsabili di direzione e di funzione possano interloquire direttamente con l'OdV;
- il personale dipendente non responsabile di funzione e i collaboratori possano interloquire con l'OdV per il tramite del proprio superiore o direttamente, qualora lo richiedano particolari esigenze o giustificati motivi.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, il personale della Società, sia dirigente che non dirigente e tutti i soggetti terzi devono obbligatoriamente trasmettere all'OdV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie degli organi di Polizia Giudiziaria e/o dell'Autorità Giudiziaria, ovvero di qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto suscettibili di coinvolgere la Società e/o il personale della stessa e/o, ove a conoscenza, i collaboratori esterni della Società medesima;
- le richieste di assistenza legale effettuate da parte di dipendenti della Società, dirigenti e non, in caso di avvio di procedimenti giudiziari nei loro confronti per i reati previsti dal Decreto;
- tutte le informazioni - anche quelle provenienti da parte dei responsabili di funzioni aziendali diverse da quelle direttamente interessate dallo svolgimento di Attività a rischio reato, nell'esercizio dei loro compiti di controllo - dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- tutte le informazioni concernenti l'applicazione del Modello, con particolare riferimento ai procedimenti disciplinari conclusi o in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, unitamente alle relative motivazioni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

- le decisioni relative all'esecuzione di opere di ristrutturazione, di bonifica, di manutenzione degli immobili di proprietà o in gestione alla Società, nei limiti in cui dette operazioni comportino dei contatti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV, qualora lo ritenga opportuno, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista di informative sopra indicata. Fermo quanto precede, l'Organismo di Vigilanza potrà stabilire ulteriori flussi informativi al fine di garantire un controllo più efficace sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Le segnalazioni di eventuali anomalie e violazioni del Modello devono essere inviate direttamente all'OdV presso il seguente indirizzo di posta elettronica:

- odv@beghelli.it.

ovvero con ogni altro mezzo idoneo con destinatario BEGHELLI S.p.A., Via Mozzeghine n. 13-15 – 40053 Valsamoggia località Monteveglio (BO) “all'attenzione dell'OdV di Beghelli S.p.A.”.

La raccolta delle informazioni da parte dell'OdV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni, in modo tale da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

La Legge sul Whistleblowing (L. n. 179/2017, in vigore dal 29.12.2017) ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 231/01 inserendo i commi 2-bis., 2-ter e 2 quater, estendendo così anche al settore privato il whistleblowing.

In particolare, è ora espressamente previsto dal Decreto che i Modelli prevedano:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante. È inoltre previsto che l'adozione delle suddette misure discriminatorie nei confronti del segnalante possa essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per quanto di sua competenza, non soltanto da parte del segnalante ma anche da parte dell'organizzazione sindacale da lui indicata e che l'eventuale licenziamento ritorsivo (ovvero il mutamento di mansioni o altra misura ritorsiva o discriminatoria assunta nei confronti del segnalante) sia nullo. A tal proposito, grava sul datore di lavoro

l'onere di provare, in sede procedimentale, che le misure – lato sensu – negative, adottate nei confronti del lavoratore segnalante, siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

A tal fine viene predisposto il seguente canale di segnalazione:

whistleblowing-beghelli@grupprobeghelli.it

tale canale è valido per tutte le società del Gruppo ed è idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

12.9. Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti e partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di BEGHELLI S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'OdV stesso e richieste alle singole strutture/funzioni della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di Attività a rischio di Reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Devono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto o via telematica all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare:

- è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal Decreto o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- la segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni;

- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari;
- deve essere istituito un sistema di segnalazione all'OdV che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore;
- coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

12.10. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni:

- i flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo;
- le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, dei principi generali, devono pervenire ad opera delle strutture aziendali per iscritto, o attraverso l'utilizzo della posta elettronica o altri mezzi telematici;
- l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione,

discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi;

- l'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di valutare tutte le segnalazioni ricevute, tranne quelle pervenute in forma anonima.

12.11. La raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo 10 anni.

L'accesso al data base con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Al Collegio Sindacale, al Presidente ed all'Amministratore Delegato della Società è consentito l'accesso al database in sola lettura.

L'inadempimento dell'obbligo di informazione deve essere considerato come specifico illecito disciplinare.

12.12. Autonomia finanziaria

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza la necessaria autonomia finanziaria, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il budget annuale di spesa nella misura di Euro 40.000

Il budget stanziato deve essere sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessario, l'acquisizione di consulenze. Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo richiede, di volta in volta, per iscritto l'autorizzazione di spesa al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a conferire, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, i mezzi finanziari necessari ad espletare al meglio la propria funzione.

12.13. Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione istituisce e fissa i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza attraverso apposito Statuto (Allegato N. 2), parte integrante del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà dotarsi di un regolamento di funzionamento che disciplini la sua attività, purché tale regolamento non si ponga in contrasto con il Modello.

12.14. La scelta operata dalla Società

Il Consiglio di Amministrazione di Beghelli, valutato attentamente la disposizione di cui al comma 12 dell'art 14, L. 12/11/2011 n. 183 ha optato per adottare un Organismo collegiale composto da due professionisti esterni, non coincidenti con i membri del Collegio Sindacale in carica, e dal responsabile della Funzione Audit. Detta scelta risponde, tra le altre, all'esigenza di tutelare la Società grazie alla compresenza di organi di controllo distinti ed indipendenti tra loro che garantiscano, attraverso le specifiche competenze tecniche e il reciproco controllo, il più corretto e trasparente perseguimento dei rispettivi obiettivi e responsabilità.

La scelta effettuata risponde, altresì, all'esigenza di assoggettare ad adeguati controlli una realtà aziendale particolarmente complessa, nella quale la compresenza di distinti organi dedicati al controllo interno trova piena giustificazione al fine di garantire adeguata trasparenza verso i terzi, il mercato e gli *stakeholders*.

L'opzione di cui sopra garantisce, infine, il requisito dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sotto il cruciale profilo della necessaria distinzione tra soggetti controllanti e soggetti controllati anche in vista di una fattiva ed efficace prevenzione dei reati societari.

Quanto alla collegialità dell'Organismo di Vigilanza, si evidenzia quanto segue:

- L'Organismo può aggregare più competenze che si contemperano tra loro, in modo da ottemperare al meglio al requisito della professionalità richiesto esplicitamente dal Legislatore;

- L'Organismo, così composto, può garantire un elevato grado di conoscenze critiche e di professionalità che costituiscono il presupposto per addivenire a decisioni meditate e consapevoli;
- L'Organismo collegiale assicura il rispetto dei requisiti di autonomia ed indipendenza.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza potrà essere supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni (Ausiliari) il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario, in particolare in materia giuridica penalistica e di controllo delle procedure.

* * * * *