

Epson Como Printing Technologies Srl Via Firenze, 3, 22079 – Villa Guardia
(CO)

Partita IVA e Codice Fiscale 00221450133

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI

DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231

*Approvato con delibera dell'Organo di Amministrazione del 18 aprile 2019 ed aggiornato con
delibera del 28 maggio 2021*

PARTE GENERALE	9
DEFINIZIONI	9
1. Il Decreto legislativo n. 231/2001	11
1.1. <i>La normativa.....</i>	<i>11</i>
1.2. <i>Presupposti di esonero dalla responsabilità dell'Ente</i>	<i>15</i>
1.3. <i>Sanzioni previste</i>	<i>16</i>
2. Il modello di gestione adottato da Epson Como Printing Technologies Srl	17
2.1. <i>Motivazioni all'adozione del Modello.....</i>	<i>17</i>
2.2. <i>Finalità del Modello.....</i>	<i>17</i>
2.3. <i>Costruzione e struttura del Modello.....</i>	<i>19</i>
2.4. <i>Soggetti destinatari del Modello.....</i>	<i>22</i>
2.5. <i>Adozione del Modello</i>	<i>22</i>
3. La struttura organizzativa di Epson Como Printing Technologies Srl.....	23
3.1. <i>Premessa.....</i>	<i>23</i>
3.2. <i>L'organizzazione interna di Epson Como Printing Technologies Srl</i>	<i>23</i>
3.3. <i>Le deleghe e i poteri - Principi generali del sistema organizzativo e di controllo.....</i>	<i>24</i>
3.3.1 <i>Sistema organizzativo e separazione dei ruoli.....</i>	<i>24</i>
3.3.2 <i>Deleghe di poteri.....</i>	<i>25</i>
3.3.3 <i>Procedure operative.....</i>	<i>25</i>
3.3.4 <i>Attività di controllo e monitoraggio.....</i>	<i>27</i>
3.3.5 <i>Tracciabilità.....</i>	<i>28</i>
4. Individuazione delle Attività Sensibili e dei Reati-Presupposto	28

5. Organismo di Vigilanza.....	30
5.1. <i>Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza</i>	<i>30</i>
5.2. <i>Convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>34</i>
5.3. <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	<i>35</i>
5.4. <i>Verifiche dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>36</i>
6. I flussi informativi	37
6.1. <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>37</i>
6.2. <i>Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Sociali.....</i>	<i>39</i>
6.3. <i>Gestione delle informazioni</i>	<i>39</i>
6.4. <i>Whistleblowing.....</i>	<i>39</i>
7. Formazione e comunicazione.....	40
7.1. <i>Comunicazioni agli Organi Sociali.....</i>	<i>40</i>
7.2. <i>Formazione e informazione ai dipendenti.....</i>	<i>40</i>
7.3. <i>Comunicazioni a terzi.....</i>	<i>42</i>
8. Il sistema disciplinare	42
8.1. <i>Funzione del sistema disciplinare</i>	<i>42</i>
8.2. <i>Misure nei confronti del personale dipendente.....</i>	<i>43</i>
8.3. <i>Misure nei confronti degli Amministratori.....</i>	<i>46</i>
8.4. <i>Misure nei confronti dei Sindaci.....</i>	<i>47</i>
8.5. <i>Disciplina applicabile nei rapporti con i partners e collaboratori esterni.....</i>	<i>47</i>
PARTE SPECIALE.....	48
PREMESSA.....	49

1. Individuazione Attività Sensibili con riferimento ai Reati-Presupposto.....	49
1.1. <i>Premessa: Destinatari del Modello e criteri generali di comportamento in relazione alle Attività Sensibili.....</i>	50
1.2. <i>Struttura della Parte Speciale</i>	53
Parte Speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	55
1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	56
1.1 <i>Tipologie di Reati.....</i>	56
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.....</i>	57
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	58
2.1 <i>Principi generali di condotta.....</i>	58
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	58
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	63
Parte Speciale B - Reati Informatici.....	64
1. Reati Informatici	65
1.1 <i>Tipologie di Reati.....</i>	65
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai Reati Informatici.....</i>	65
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	66
2.1 <i>Principi generali di condotta</i>	66
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	66
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	68
Parte Speciale C - Reati Societari.....	70
1. Reati Societari.....	71
1.1 <i>Tipologie di Reati.....</i>	71

1.2 Attività Sensibili in relazione ai Reati Societari	71
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	72
2.1 Principi generali di condotta	72
2.2 Principi procedurali specifici di condotta.....	73
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	74
Parte Speciale D - Reati in materia di sicurezza sul lavoro	77
1. Reati in materia di sicurezza sul lavoro.....	78
1.1 Tipologie di Reati.....	78
1.2 Attività Sensibili	79
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	80
2.1 Principi generali di condotta.....	80
2.2 Principi procedurali specifici di condotta.....	81
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	84
Parte Speciale E - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita.....	86
1. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.....	87
1.1 Tipologie di Reati.....	87
1.2 Attività Sensibili	87
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	88
2.1 Principi generali di condotta.....	88
2.2 Principi procedurali specifici di condotta.....	88
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	90

Parte Speciale F - Reati contro l'industria e il commercio	92
1. Reati contro l'industria e il commercio	93
<i>1.1 Tipologie di Reati.....</i>	93
<i>1.2 Attività Sensibili</i>	93
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	94
<i>2.1 Principi generali di condotta.....</i>	94
<i>2.2 Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	95
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	96
Parte Speciale G – Reati Ambientali.....	97
1. Reati Ambientali.....	98
<i>1.1 Tipologie di Reati.....</i>	98
<i>1.2 Attività Sensibili</i>	99
2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....	99
<i>2.1 Principi generali di condotta.....</i>	99
<i>2.2 Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	100
3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	102

Allegati:

Allegato 1: Codice Etico

Allegato 2: Modello di clausole risolutive contrattuali

Allegato 3: Processo *Finance*

Allegato 4: Processo marketing – commerciale (P01)

Allegato 5: Processo gestione acquisti e fornitori (P04)

Allegato 6: Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Allegato 7: Processo Progettazione e sviluppo (P02)

Allegato 8: Processo Produzione (P03)

Allegato 9: Processo Assistenza (P05)

Allegato 10: Processo Gestione Strumenti di Misura e Manutenzione Infrastrutture (P06)

Allegato 11: Processo Gestione Non conformità e Azioni correttive (P07)

Allegato A: Reati contro la Pubblica Amministrazione

Allegato A1: Scheda di Evidenza

Allegato B: Reati Informatici

Allegato C: Reati Societari

Allegato D: Reati in materia di sicurezza sul lavoro

Allegato E: Reati di Riciclaggio

Allegato F: Reati contro l'industria ed il commercio

Allegato G: Reati Ambientali

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

In aggiunta alle altre definizioni riportate nel presente documento, i seguenti termini con iniziale maiuscola hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività Sensibili:** indica le operazioni o le attività di Epson Como Printing Technologies Srl nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati;
- **CCNL:** il contratto applicato da Epson Como Printing Technologies Srl, ossia il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- **Codice Etico:** codice di comportamento elaborato ed implementato da Epson Como Printing Technologies Srl
- **Collaboratore/i:** indica i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali/finanziari, agenti, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell'interesse di Epson Como Printing Technologies Srl;
- **Collegio Sindacale:** indica il Collegio Sindacale di Epson Como Printing Technologies Srl;
- **Consiglio di Amministrazione:** organo amministrativo di Epson Como Printing Technologies Srl, composto da n. 7 (sette) membri.
- **Consulenti:** si intendono coloro che agiscono in nome e/o per conto di Epson Como Printing Technologies Srl sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale,
- **D. Lgs. n. 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.
- **Destinatari:** amministratori, dirigenti, dipendenti, altri componenti degli organi sociali, collaboratori esterni, liberi professionisti, consulenti e *partners* commerciali;
- **Dipendente/i o Sottoposto/i:** indica le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i Soggetti Apicali o in Posizione Apicale ai sensi dell'art. 5, lett. b) del Decreto;

- **DUVRI:** Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze.
- **DVR:** Documento di Valutazione dei Rischi di Epson Como Printing Technologies Srl redatto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.
- **Ente o Enti:** indica l'ente o gli enti cui si applica il Decreto, ivi inclusa la società Epson Como Printing Technologies Srl .;
- **Epson Como Printing Technologies Srl o Società:** indica la società con sede in Villa Guardia (CO), Via Via Firenze, 3, 22079, Partita IVA e Codice Fiscale 00221450133;
- **Gruppo Epson o Gruppo:** si intende il gruppo multinazionale facente capo a Epson Seiko Corporation, Casa Madre, società giapponese fondata nel 1942, con sede a Suwa, Giappone, con interessi in molteplici settori tra cui elettronica, elettrotecnica, macchinari per la stampa.
- **Linee Guida:** le linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate il 24 maggio 2004, il 31 marzo 2008 e, da ultimo, il 21 luglio 2014.
- **Modello:** indica il presente modello di organizzazione, gestione e controllo, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto adottato con delibera dell'organo di Amministrazione di F.lli Robustelli S.r.l, poi Epson Como Printing Technologies Srl, del 18 aprile 2019 e successivamente aggiornato con delibera del 28 maggio 2021;
- **Organo di Amministrazione:** indica l'Organo di Amministrazione di Epson Como Printing Technologies Srl;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'organismo interno di Epson Como Printing Technologies Srl, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, così come previsto dal Decreto;
- **Partner:** sono le controparti contrattuali di Epson Como Printing Technologies Srl, siano esse persone fisiche o giuridiche, commerciali e/o finanziarie, che cooperino o collaborino con Epson Como Printing Technologies Srl nell'ambito dei processi sensibili.
- **Processi Sensibili:** sono le attività di Epson Como Printing Technologies Srl nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
- **Pubblica Amministrazione o P.A.:** indica ogni ente della Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e soggetti incaricati di pubblico servizio;

- **Reati o Reati-Presupposto:** indica le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal Decreto, anche a seguito di successive modifiche ed integrazioni;
- **Soggetti Apicali o in Posizione Apicale:** indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società ai sensi dell'art. 5, lett. a) del Decreto.
- **Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali o in Posizione Apicale.
- **Soggetti Terzi:** sono i Partner, i fornitori di servizi, i clienti e, in generale, chiunque abbia rapporti commerciali e professionali con Epson Como Printing Technologies Srl.

1. Il Decreto legislativo n. 231/2001

1.1. La normativa

Con il Decreto Legislativo n. 231/2001 (il “**Decreto**”), recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*, è stato introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, per i fatti illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse da Soggetti Apicali e/o loro Sottoposti (art. 5 comma I).

In particolare gli Enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati indicati nel Decreto, così come successivamente modificato e integrato, qualora siano perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (*i.e.* Soggetti Apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede (*i.e.* Sottoposti).

La distinzione tra Soggetti Apicali e Sottoposti riveste notevole importanza, atteso che solo nel caso di Reato commesso dai primi nell'interesse o a vantaggio dell'ente si presume la responsabilità in capo a quest'ultimo. La predetta presunzione è dovuta al fatto che tali soggetti rappresentano la politica aziendale.

Il Decreto trova applicazione nel settore privato agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies e 25-sexiesdecies del Decreto (così come modificato dalla sua entrata in vigore ad oggi) e più precisamente:

- (i) reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto¹;
- (ii) reati informatici e trattamento illecito di dati, richiamati dall'art. 24-bis, introdotto nel Decreto dalla legge 18 marzo 2008, n. 48²;
- (iii) delitti di criminalità organizzata, richiamati dall'art. 24-ter, introdotto nel Decreto dalla Legge del 15 luglio 2009, n. 94³;
- (iv) delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis, introdotto nel Decreto dal decreto legge del 25 settembre 2001, n. 350, così come modificato con legge del 23 luglio 2009, n. 99⁴;
- (v) delitti contro l'industria e il commercio, richiamati dall'art. 25-bis.1, introdotto nel Decreto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99⁵;

¹ Per l'elencazione dei suddetti reati si rinvia all'Allegato A del presente Modello.

² Detti reati comprendono: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche (artt. 617-quater c.p.); installazione di apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); documenti informatici (art. 491-bis c.p.); frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

³ Detti reati comprendono: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990); produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 D.P.R. n. 309/1990); termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407, comma II, lettera a), numero 5) c.p.p.).

⁴ Detti reati comprendono: falsificazione in monete, spendita ed introduzione dello Stato, previo concerto, di monete false (art. 453 c.p.); alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.); contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.); introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

⁵ Detti reati comprendono: Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.); frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

- (vi) reati societari, richiamati dall'art. 25-ter, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. del 11 aprile 2002, n. 61⁶;
- (vii) delitti con finalità di materia di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico richiamati dall'art. 25-quater, introdotto nel Decreto dalla Legge del 14 gennaio 2003 n. 7⁷;
- (viii) delitti in materia di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, richiamati dall'art. 25-quater.1, introdotto nel Decreto dalla Legge del 9 gennaio 2006, n. 7⁸;
- (ix) delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'art. 25-quinques, introdotto nel Decreto dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228⁹;
- (x) abusi di mercato, richiamati dall'art. 25-sexies, introdotto nel Decreto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62¹⁰;
- (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela salute e sicurezza sul lavoro, richiamati dall'art. 25-septies, introdotto nel Decreto dalla Legge del 3 agosto 2007, n. 123¹¹;
- (xii) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. del 21 novembre 2007, n. 231¹²;
- (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art. 25-nonies, introdotto nel Decreto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99¹³;

⁶ Per l'elencazione di tali reati si rinvia all'Allegato C del presente Modello.

⁷ Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". Tale Convenzione punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo.

Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) e assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.).

⁸ Si riferisce ai delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 583-bis c.p.

⁹ Detti reati comprendono: riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.); pornografia minorile (art. 600-ter c.p.); detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.); pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.); iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

¹⁰ Detti reati comprendono: i reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF), manipolazione del mercato (art. 185 TUF) e abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 187 bis) di cui al Testo Unico della Finanza, D. Lgs. del 28 febbraio 1998, n. 58, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 107 - in attuazione della Direttiva 2014/57/UE - nonché dal Regolamento (UE) n. 596/2014.

¹¹ Per la trattazione dei presenti reati si rinvia all'Allegato D del presente Modello.

¹² Detti reati comprendono: ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648-bis c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) per una completa elencazione si rinvia all'Allegato E del presente Modello.

¹³ La citata Legge 99/2009 punisce: la messa a disposizione del pubblico non autorizzata in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; l'utilizzo non autorizzato di un'opera altrui non destinata alla pubblicazione; la duplicazione di programmi per elaboratore o la distribuzione, vendita ecc. di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); la duplicazione,

- (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati all'articolo 25-*decies*, introdotto nel Decreto dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121¹⁴;
- (xv) reati transnazionali, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa degli Enti anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità¹⁵;
- (xvi) reati ambientali, richiamati dall'art. 25-*undecies*, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121;
- (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati dall'art. 25-*duodecies*, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109¹⁶;
- (xviii) reati di razzismo e xenofobia richiamati dall'art. 25-*terdecies*, introdotto nel Decreto dalla L. 167 del 20 novembre 2017;
- (xix) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotto dalla l. 3 maggio 2019, n. 39, richiamati dall'art. 25-*quaterdecies* del Decreto;
- (xx) reati tributari, introdotti dal d.l. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, e richiamati dall'art. 25-*quingiesdecies*;
- (xxi) reati di contrabbando, previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, richiamati dall'art. 25-*sexiesdecies*.

La responsabilità dell'Ente è definita dal legislatore di tipo amministrativo, pur se attribuita nell'ambito di un procedimento penale, e si caratterizza, inoltre, per essere del tutto autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato. Infatti, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, l'Ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato identificato ed anche se il reato è estinto per cause diverse dall'amnistia. In base al medesimo principio, ogni eventuale imputazione all'Ente di responsabilità derivante dalla commissione del reato

riproduzione, ecc. di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, ecc.; i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno "SIAE"; la produzione, installazione ecc. di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

¹⁴ L'articolo richiama il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

¹⁵ In questo caso non sono state inserite ulteriori disposizioni nel corpo del D. Lgs. n. 231/2001. La responsabilità degli Enti deriva da un'autonoma previsione contenuta nel predetto art. 10 della legge n. 146/2006, il quale stabilisce le specifiche sanzioni amministrative applicabili ai reati, disponendo - in via di richiamo - nell'ultimo comma che "*agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*".

¹⁶ La disposizione richiamata punisce il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o che sia revocato o annullato.

non vale ad escludere la responsabilità penale personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

L'accertamento circa l'elemento oggettivo della violazione posta in essere dall'Ente comporta altresì la valutazione in merito all'esistenza di una colpa consistente nella negligenza di non essersi dotata di una organizzazione tale da impedire la commissione del fatto illecito posto in essere.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto, qualora la sede principale dell'Ente sia situata nel territorio italiano, quest'ultimo risponde altresì della commissione dei reati posti in essere da parte dei Soggetti Apicali e Sottoposti situati all'estero, purché nei confronti del medesimo Ente, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Allo stesso modo l'Ente è chiamato a rispondere della commissione dei reati transnazionali commessi da parte dei Soggetti Apicali e/o Sottoposti, come detto, previsti dalla Legge n. 146/06, nel caso in cui nel delitto sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia commesso: (i) in più di uno Stato, (ii) in uno Stato, ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato, (iii) in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più Stati e (iv) in uno Stato ma con effetti sostanziali in un altro Stato.

1.2. Presupposti di esonero dalla responsabilità dell'Ente

I Reati, previsti dal Decreto, commessi dai Soggetti Apicali o Sottoposti possono essere ascrivibili anche all'Ente solo se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, rimanendo conseguentemente esclusa la sua responsabilità qualora la persona fisica che commette il Reato abbia invece agito nell'esclusivo interesse proprio e/o di terzi.

Oltre all'ipotesi in cui il fatto costituente Reato sia stato commesso nell'esclusivo interesse dell'autore materiale del reato, gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono l'esonero della responsabilità dell'Ente per i Reati commessi da soggetti in Posizione Apicale e dai Sottoposti ove l'Ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione di tali illeciti penali. All'uopo, il sistema prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello.

È pertanto evidente come il legislatore disegni la responsabilità dell'Ente quale una "colpa di organizzazione", colpa che non sussiste qualora sia stato attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Affinché l'Ente possa essere mandato assolto dalla responsabilità amministrativa derivante dalla commissione del Reato non è però sufficiente l'adozione del Modello, ma lo stesso dovrà altresì rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio di commissione dei Reati;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (*i.e.* Organismo di Vigilanza o OdV);
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infatti ai sensi dell'art. 7 del Decreto, *“l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* nei confronti dei soggetti sottoposti a direzione o vigilanza ed è esclusa detta inosservanza se l'Ente dimostra di aver efficacemente adottato ed attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Sarà pertanto onere dell'Ente coinvolto provare:

- (i) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli curandone altresì l'aggiornamento;
- (ii) che il modello di organizzazione gestione e controllo adottato dall'Ente sia stato fraudolentemente eluso;
- (iii) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'esonero dalla responsabilità della Società passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice è chiamato a formulare in occasione dell'eventuale procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la predisposizione di un Modello e l'organizzazione dell'attività dell'organismo di controllo devono porsi come obiettivo

l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità. Questa particolare prospettiva finalistica impone agli Enti di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle sopracitate esigenze.

Pertanto, di fatto, l'adozione di un Modello che sia adeguato e completo diviene obbligatoria se l'Ente vuole beneficiare dell'esclusione dalla responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai Soggetti Apicali e dai Sottoposti.

1.3. Sanzioni previste

Le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati sono:

- (a) sanzioni pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive (quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per contrattare la prestazione di un pubblico servizio), l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- (c) la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato; quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
- (d) la pubblicazione della sentenza di condanna.

Nello specifico l'applicazione di una sanzione pecuniaria è prevista per tutti gli illeciti commessi. La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta con la sentenza di condanna (o, laddove la confisca non sia attuabile sul prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente). Le altre pene (*i.e.* l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna) sono invece comminate qualora espressamente previste dalla legge e nei casi in cui il Giudice ritenga il comportamento posto in essere particolarmente grave, ovvero laddove il profitto procurato all'ente sia di rilevante entità.

2. Il modello di gestione di Epson Como Printing Technologies Srl

2.1. Motivazioni all'adozione del Modello

La Società ritiene che l'adozione ed il costante aggiornamento del presente Modello di organizzazione e gestione, in linea con le prescrizioni di legge ed unitamente al rispetto del Codice Etico di Epson Como Printing Technologies Srl allegato al presente Modello ("**Allegato 1**") di cui è parte integrante e sostanziale, costituisca un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i soci, amministratori, Dipendenti e Collaboratori di Epson Como Printing Technologies Srl.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello è di particolare rilievo dal momento che mira sia a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del Reato circa l'illiceità dell'attività compiuta, sia in quanto un costante monitoraggio dell'attività consentirà a Epson Como Printing Technologies Srl di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la consumazione dei Reati previsti dal Decreto.

2.2. Finalità del Modello

Le precipue finalità dell'adozione del Modello sono quelle di:

- (a) prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
- (b) determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Epson Como Printing Technologies Srl, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un Reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- (c) ribadire che Epson Como Printing Technologies Srl non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo, indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui la Società si attiene.

Scopo del Modello, in sintesi, è pertanto quello di predisporre un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati anche mediante l'individuazione delle attività e processi ove sussiste la possibilità di commissione del Reato (le "**Attività Sensibili**") e, ove necessario e non già attuato, la loro conseguente corretta proceduralizzazione.

Tra i criteri che hanno ispirato il presente Modello e la fase di proceduralizzazione delle Attività Sensibili (anche sulla base delle indicazioni di cui alle Linee Guida, come *infra* definite) si segnalano in particolare:

- la sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure implementate dalla Società, nonché un piano di formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello;
- la definizione di un assetto formalizzato, con espressione chiara ed univoca dei soggetti muniti di poteri decisionali, di quelli con poteri gestionali e poteri di autorizzazione di spesa nell'esercizio delle attività rilevanti, con conseguente coinvolgimento di più soggetti nelle rilevanti Attività Sensibili, con lo scopo altresì di evitare ogni eccessiva concentrazione di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singole persone;
- la distinzione di poteri di spesa e di controllo della stessa e distinzione tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali nelle Attività Sensibili;
- una struttura organizzativa chiara, coerente con le attività aziendali e tale da garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni aziendali;
- la tracciabilità, verificabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- la priorità, nell'attuazione di decisioni che possano esporre **Epson Como Printing Technologies Srl** a responsabilità limitata per gli illeciti amministrativi da Reato, alla trasparenza nella formazione di ogni decisione rilevante e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo;
- la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- un sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione del Modello e del Codice Etico;
- l'attribuzione ad un organismo, interno alla Società (l'Organismo di Vigilanza), del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

2.3. Costruzione e struttura del Modello

Il presente Modello è stato predisposto tenendo presente sia le disposizioni del Decreto sia le linee guida emanate da Confindustria in data 7 luglio 2002, integrate in data 28 giugno 2004, sia la nuova versione delle medesime linee guida emanate in data 31 marzo 2008 e quella aggiornata a marzo 2014, per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “**Linee Guida**”) che, tra le varie disposizioni, contengono le indicazioni metodologiche per l’individuazione delle aree di rischio e la struttura che dovrebbe essere adottata nell’implementazione del Modello.

L’art. 6.2 lett. a) del Decreto indica, come uno dei requisiti del Modello, l’individuazione delle cosiddette “aree sensibili” o “a rischio”, cioè di quei processi e di quelle aree di attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

Si è pertanto analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei Reati, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un’indagine sugli elementi costitutivi dei Reati-Presupposto in relazione all’attività della Società, allo scopo di identificare le condotte che, nel contesto aziendale, potrebbero comportare la consumazione delle fattispecie penali.

La Società, in considerazione di quanto disposto dal Decreto, ha avviato un progetto finalizzato alla predisposizione del presente Modello, conferendo specifico mandato a dei consulenti esterni, aventi il necessario *know-how*.

La redazione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche, suddivise nelle seguenti fasi:

1) *Preliminare analisi del contesto aziendale*

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale, dell’organizzazione e delle attività svolte dalle varie funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate (compilazione da parte del *management* aziendale di questionari *ad hoc* ed interviste con il medesimo *management*).

2) *Individuazione delle Attività Sensibili e “As-is analysis”*

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all’interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili, per la cui individuazione, si rinvia al successivo capitolo 4, nel compimento delle quali si potrebbe ipotizzare la consumazione dei Reati. Successivamente a tale fase di indagine (definita anche “*Risk Assessment*”), si è proceduto a rilevare le modalità di gestione

delle Attività Sensibili, il sistema di controllo esistente sulle stesse, nonché la conformità di quest'ultimo ai principi di controllo interno comunemente accolti.

3) Effettuazione della "Gap analysis"

Sulla base della situazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle Attività Sensibili e delle previsioni e finalità del Decreto, sono state individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno (processi e procedure esistenti) e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione del presente Modello.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-Reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti.

I risultati di tale attività di mappatura delle aree a rischio, dei controlli attualmente in essere ("As-is analysis") e di identificazione delle debolezze e dei punti di miglioramento del sistema di controllo interno ("Gap analysis") sono rappresentati in due documenti conservati tra gli atti ufficiali della Società.

* * * * *

Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, valutato sulla base di criteri di tipo qualitativo che tengono conto di fattori quali:

- frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (e.g. valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei Reati previsti dal Decreto nello svolgimento dell'attività;
- probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato;
- potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Società a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale aziendale;
- eventuali precedenti di consumazione dei Reati in Epson Como Printing Technologies Srl o più in generale nel settore in cui opera.

Successivamente alle attività sopra descritte, Epson Como Printing Technologies Srl ha definito i principi di funzionamento ed i “protocolli” di riferimento per la redazione del Modello che intende attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del Decreto;
- il Codice Etico;
- le Linee Guida.

Resta inteso che l’eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del documento stesso. Infatti, il Modello adottato dall’Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società e, pertanto, lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Peraltro, il rispetto del Codice Etico rileva a beneficio della prevenzione della realizzazione degli illeciti penali nell’ambito delle Attività Sensibili, in quanto rappresenta l’impegno formale della Società ad operare secondo trasparenti norme comportamentali oltre che al rispetto delle specifiche leggi vigenti. La regolamentazione del Codice Etico ha il fine di garantire l’osservanza dei principi di concorrenza, dei principi democratici, il rispetto di una competizione leale e la difesa di una buona immagine. Il Codice Etico stabilisce, altresì, delle direttive comportamentali interne rivolte a tutti i collaboratori aziendali che sono responsabili verso la Società, sul piano etico e professionale, del loro comportamento nell’esercizio delle attività caratteristiche e che sono state individuate come particolarmente sensibili nel Modello.

Il Codice Etico esprime infine i principi di comportamento, riconosciuti da Epson Como Printing Technologies Srl che ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore è tenuto ad osservare scrupolosamente nello svolgimento della propria attività.

Alla luce dei principi generali sopra illustrati ed in considerazione delle previsioni delle Linee Guida, il presente Modello è costituito da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali” predisposte per le tipologie di reato contemplate nel Decreto, la cui commissione è considerata maggiormente a rischio per la Società.

La Parte Generale ha lo scopo di definire le finalità del Modello ed i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione dei propri affari, mentre ogni Parte Speciale ha la funzione di individuare i principi comportamentali da porre in essere, i reati potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

La Parte Speciale definisce inoltre gli specifici compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione a ciascuna tipologia di Reati sensibili ai sensi del Decreto presa in considerazione ai fini della predisposizione del Modello.

2.4. Soggetti destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si rivolgono:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Epson Como Printing Technologies Srl o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di Epson Como Printing Technologies Srl (“Soggetti Apicali o in Posizione Apicale”);
- a tutti i dipendenti di Epson Como Printing Technologies Srl sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno o più dei Soggetti Apicali o in Posizione Apicale (“Dipendente/i” o Sottoposto/i”);
- ai consulenti, collaboratori, partner commerciali/finanziari agenti, centri di assistenza, procuratori e, in genere, ai terzi che operano per conto o comunque nell’interesse di Epson Como Printing Technologies Srl (i “Collaboratori”).

Il Modello ed i contenuti dello stesso sono comunicati ai soggetti interessati con modalità idonee ad assicurarne l’effettiva conoscenza, secondo quanto indicato al successivo capitolo 7; pertanto i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza derivanti dal rapporto giuridico da essi instaurato con la Società.

2.5. Adozione del Modello

La Società Fratelli Robustelli, poi confluita in Epson Como Printing Technologies Srl, in conformità con le proprie politiche aziendali, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2019 ha adottato il presente Modello. Epson Como Printing Technologies Srl ritiene di far proprio il modello adottato da Fratelli Robustelli, adeguandolo alla nuova realtà societaria.

Il Modello stesso deve infatti considerarsi quale “atto di emanazione dell’organo amministrativo”, in conformità con la disposizione di cui all’art. 6 comma I, lett. a) del Decreto.

Le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell’Organo di Amministrazione medesimo.

In particolare, gli interventi normativi successivi all'adozione del Modello, nonché gli avvicendamenti societari intervenuti hanno reso necessario il suo aggiornamento mediante delibera dell'Organo di Amministrazione della Società in data 28 maggio 2021.

3. La struttura organizzativa di Epson Como Printing Technologies Srl

3.1. Premessa

Al fine di individuare le Attività Sensibili di cui al Decreto è necessario fare riferimento alle specifiche peculiarità della Società che intende dotarsi del Modello ed al suo concreto operato.

Pertanto, appare preliminarmente opportuno descrivere la struttura organizzativa di Epson Como Printing Technologies Srl, con particolare riferimento alle attività da essa svolte ed al suo sistema di amministrazione e controllo.

3.2. L'organizzazione interna di Epson Como Printing Technologies Srl

a) L'attività di Epson Como Printing Technologies Srl La Società ha per oggetto principale le seguenti attività: l'esercizio di officina meccanica, la produzione, manutenzione e riparazione, per conto proprio o di terzi, di macchine industriali e/o componenti delle medesime per lo stampaggio tessile e qualsivoglia altro sistema di stampaggio, su qualunque supporto, con qualsivoglia tecnologia di stampa, incluso l'utilizzo della stampa a getto d'inchiostro, nonché la fornitura dei relativi servizi tecnici, di assistenza e noleggio. La Società fornisce inoltre sistemi di creazione, ideazione e sviluppo di disegni, modelli e simili, svolge attività di ricerca, sviluppo e produzione di nuovi prodotti, brevetti, processi, tecnologie e software, in relazione a prodotti e articoli attinenti le macchine industriali. La Società può altresì commercializzare i prodotti di cui sopra quale agente, rappresentante o commissionaria di terzi. La Società ha anche per oggetto lo sviluppo, la produzione e la vendita di sistemi di stampa tessile, nonché la vendita di prodotti chimici, coloranti e consulenza in tecnologia chimica per l'industria della stampa tessile digitale, mediante anche svolgimento di attività di ricerca e sviluppo.

b) L'Organo di Amministrazione

L'amministrazione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione, composto da n. 7 (sette) membri. Gli amministratori sono nominati e sostituiti secondo la procedura indicata nello statuto della Società.

In conformità con quanto previsto nello Statuto di Epson Como Printing Technologies Srl, l'Organo di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della

Società e, più precisamente, ha la facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi quelli che la legge riserva tassativamente all'assemblea e salve le limitazioni deliberate dall'assemblea in sede di nomina.

Il consiglio di amministrazione, inoltre, delibera su acquisti, permuta ed alienazioni mobiliari ed immobiliari, sulla assunzione di obbligazioni anche cambiarie e mutui ipotecari, sulla partecipazione ad altre aziende o società costituite o costituende, anche sotto forma di conferimento, su qualsiasi operazione presso il debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, le banche, l'istituto di emissione ed ogni altro ufficio pubblico o privato. Il Consiglio di Amministrazione delibera altresì sulle azioni giudiziarie da promuovere in cassazione e in sede compromissoria.

La firma sociale e la rappresentanza della Società spetta al presidente del Consiglio di Amministrazione (nei limiti dei poteri al medesimo conferiti).

c) Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di n. 5 (cinque) membri, tre effettivi e due supplenti.

3.3. Le deleghe e i poteri - Principi generali del sistema organizzativo e di controllo

Il presente Modello è adottato con l'obiettivo di fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio della Società.

Il sistema di deleghe e poteri è improntato sul principio di separazione dei poteri tra le differenti cariche sociali.

3.3.1 Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo della Società deve rispettare i seguenti requisiti:

- chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative;
- separazione dei ruoli, ossia articolazione delle strutture organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e, soprattutto, la concentrazione su di un unico soggetto delle attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio potenziale.

Nell'ottica di garantire l'effettività dei predetti requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (comunicazioni organizzative, procedure formalizzate, ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- conoscibilità degli stessi strumenti all'interno della Società;
- formale delimitazione dei ruoli e delle relative responsabilità;
- descrizione delle linee di riporto funzionale.

3.3.2 Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della Società in merito alle attività da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti di terzi.

Le deleghe di poteri devono:

- essere definite e formalmente conferite dall'Organo di Amministrazione ovvero da notaio mediante atto pubblico;
- essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte dal soggetto delegato nell'ambito della struttura organizzativa;
- prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale;
- essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

A tal ultimo proposito, la Società procederà al tempestivo conferimento ed aggiornamento delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui dette deleghe dovranno essere attribuite, modificate e/o revocate.

3.3.3 Procedure operative

I processi e le attività operative aziendali, come evidenziato sopra, sono supportate da procedure interne formalizzate che rispecchiano i seguenti requisiti:

- diffusione nell'ambito delle funzioni aziendali coinvolte nelle rispettive attività;

- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
- definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione dei ruoli, tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti e delle operazioni in generale tramite idonei supporti documentali che attestino le caratteristiche e le giustificazioni delle attività poste in essere ed identifichino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- previsione, nel caso sia possibile, di definiti criteri e metodologie su cui basarsi per l'esecuzione delle scelte aziendali;
- previsione di specifici meccanismi di controllo tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito della struttura aziendale;

La Società ha formalizzato le seguenti procedure:

- Processo *Finance*, volto alla formalizzazione dei processi di fatturazione, della gestione e del controllo degli ordini e dei documenti di trasporto, nonché dell'amministrazione dei movimenti contabili e della cassa (**Allegato 3**);
- Processo marketing - commerciale, volto alla formalizzazione delle attività di marketing e di valutazione dei clienti, nonché alla gestione delle offerte, dei clienti e del credito commerciale (**Allegato 4**);
- Processo gestione acquisti e fornitori, volto alla valutazione dei fornitori secondo criteri formalizzati, nonché alla gestione degli acquisti e degli accertamenti sulla merce consegnata (**Allegato 5**);
- Documento di valutazione dei rischi ("DVR"), volto alla predisposizione di misure di tutela e sicurezza generali e particolari, nell'ottica dei rischi individuati presso la Società (**Allegato 6**);
- Processo progettazione e sviluppo, volto alla definizione di modalità di gestione, sviluppo e documentazione dell'attività di progettazione, al fine di garantirne un'efficace pianificazione e corretto svolgimento (**Allegato 7**);
- Processo produzione, volto alla pianificazione della produzione, in termini organizzativi e di controllo, nonché di collaudi ed installazione presso i clienti della Società (**Allegato 8**);

- Processo assistenza, volto all'efficiente e tempestiva erogazione del servizio di assistenza ai clienti (**Allegato 9**);
- Processo gestione strumenti di misura e manutenzione infrastrutture, volto alla gestione e manutenzione delle apparecchiature/strumenti di misura in uso e delle infrastrutture necessarie per il funzionamento dei processi e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi (**Allegato 10**);
- Processo gestione non conformità e azioni correttive, volto alla definizione delle modalità operative e della responsabilità per la gestione di non conformità e, segnatamente, alla predisposizione di azioni correttive e/o preventive (**Allegato 11**).

La Società procederà all'aggiornamento tempestivo delle procedure ad oggi implementate ovvero, ove necessario, ad implementare nuove procedure volte a regolare i processi aziendali a rischio.

3.3.4 Attività di controllo e monitoraggio

Le attività di controllo e monitoraggio coinvolgono necessariamente soggetti od organi diversi tra cui: l'Organo di Amministrazione, il Collegio Sindacale, il revisore legale dei conti, l'Organismo di Vigilanza e, più in generale, tutto il personale della Società, rappresentano un elemento imprescindibile dell'attività quotidiana svolta.

I compiti di controllo svolti dai predetti soggetti sono definiti tenendo in considerazione le seguenti attività di controllo:

- vigilanza sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- controlli delle singole funzioni, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure;
- revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative;
- revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili;
- controllo e gestione, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

3.3.5 Tracciabilità

Ogni operazione/attività deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione/autorizzazione/svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali (cartacei e/o elettronici) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La Società ritiene che i principi sopra descritti siano coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e ragionevolmente idonei anche a prevenire le fattispecie di reato contemplate dal Decreto.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ritiene indispensabile garantire la corretta ed effettiva applicazione dei menzionati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-Reato in fase di mappatura.

La Società ritiene che il compito di verificare la costante applicazione dei suddetti principi, nonché l'adeguatezza, la coerenza e l'aggiornamento degli stessi debba essere svolto sia dall'Organismo di Vigilanza sia dai responsabili delle funzioni aziendali (e dai collaboratori di questi ultimi).

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI E DEI REATI-PRESUPPOSTO

Il presente Modello, come meglio indicato al precedente articolo 2.3, si basa su un'analisi dei processi e sottoprocessi in cui si articola l'attività di Epson Como Printing Technologies Srl al fine di identificare le aree potenzialmente a rischio rispetto alla commissione dei Reati-Presupposto ed individuare, per tale via, quali tra tali illeciti possano ritenersi strettamente connessi ai principali ambiti di operatività della Società.

Sulla base dell'analisi svolta, consistita nella ricognizione delle aree aziendali, delle funzioni e delle procedure e prassi esistenti, è stata redatta la mappatura del rischio, dalla quale sono state identificate come Attività Sensibili le attività che potrebbero condurre con rischio medio/alto alla commissione dei seguenti Reati:

- parte dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (*i.e.* "Reati contro la Pubblica Amministrazione" commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico);
- reati di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto (*i.e.* "Reati contro l'Industria e il Commercio");
- reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (*i.e.* "Reati in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro");

- reati di ricettazione, riciclaggio e impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio di cui all'articolo 25-*octies* del Decreto (*i.e.* "Reati di Riciclaggio");
- il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 codice civile c.c. e il reato di istigazione alla corruzione di cui all'art. 2635-*bis* codice civile, richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto (recante "Reati Societari");
- parte dei reati di cui all'art. 24-*bis* (*i.e.* "Reati Informatici");
- parte dei reati di cui all'art. 25-*undecies* (*i.e.* "Reati ambientali");
- reati di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* (*i.e.* "Reati tributari").

Sono state inoltre individuate ulteriori aree marginali di rischio, quali per esempio la possibilità di commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. reati di cui all'art. 25-*bis*, dei reati di cui all'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 (*i.e.* "Reati Transnazionali"), di parte dei delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinqües* (*i.e.* "Reati contro la Persona"), dei reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'articolo 25-*duodecies* ("Reati di impiego di cittadini stranieri con soggiorno irregolare"), i reati di razzismo e xenofobia di cui all'articolo 25-*terdecies* e i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'articolo 25-*quaterdecies* e i reati di contrabbando di cui all'art. 25-*sexiesdecies*; tuttavia, attesa l'organizzazione peculiare di Epson Como Printing Technologies Srl e le modalità operative della Società, non si è ritenuto di dover intervenire in quanto:

- (i) il rischio si può ritenere accettabile, ovvero
- (ii) la struttura organizzativa di Epson Como Printing Technologies Srl fa ritenere lieve il rischio di consumazione del reato, e
- (iii) le procedure già adottate in Epson Como Printing Technologies Srl , anche in attuazione del presente Modello, appaiono in concreto già idonee a ridurre lo spazio di commissione dei Reati- Presupposto sopra citati.

Dopo un'attenta valutazione preliminare, supportata sia dal ciclo di interviste sia dalla verifica documentale di cui sopra, sono stati esclusi dall'analisi i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo di cui all'art. 25-*bis*, i reati di terrorismo di cui all'art. 25-*quater*, i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 25-*quater.1*, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-*sexies*, i delitti di

criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies, i reati in tema di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-terdecies e i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'articolo 25-quaterdecies, nonché i reati di contrabbando di cui all'art. 25-sexiesdecies per quanto riguarda i processi relativi all'acquisto o alla vendita di beni sottoposti a diritti doganali o di confine, con rischio residuale in caso di scelta di spedizionieri o trasportatori affidabili, in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è risultata solo astrattamente ipotizzabile, sia in considerazione della realtà operativa della Società sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Si segnala che tra le Attività Sensibili sono state considerate anche quelle che possono avere un rilievo indiretto per la commissione di Reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi (quali, ad esempio, la selezione e l'assunzione di personale; il sistema di incentivazione; le consulenze e prestazioni professionali; l'acquisizione di beni e servizi; l'utilizzo di manodopera proveniente da società esterne).

Rispetto alle funzionalità proprie del Modello, l'attività di analisi dei processi aziendali dovrà essere aggiornata periodicamente e, comunque, in occasione di ogni intervento normativo a modifica delle disposizioni contenute nel Decreto o in occasione di modifiche rilevanti dei processi aziendali.

Anche al di fuori delle ipotesi sopra menzionate è facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali.

Per la mappatura del rischio che individua, ad esito delle indagini svolte, per ciascun Reato-Presupposto, l'area aziendale a rischio si rinvia al documento di "As-Is Analysis" agli atti della Società. Si prega in ogni caso di fare riferimento al documento di "As-Is Analysis" di volta in volta aggiornato, modificato ed integrato.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dall'imputazione di responsabilità amministrativa derivante da Reato allorché:

- l'organo dirigente abbia adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("Organismo di Vigilanza" o "OdV").

Detto organismo, organo di emanazione dell'Ente medesimo, è dotato, quindi, del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento; a tale fine devono essere allo stesso affidati autonomi poteri di ispezione e autonomi poteri di iniziativa, anche nei confronti dell'Organo di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità dell'organismo stesso nell'espletamento delle sue attività.

La caratteristica dell'autonomia di poteri di iniziativa e di controllo comporta che tale Organismo debba essere:

- in una posizione di indipendenza rispetto a coloro sui quali deve vigilare;
- privo di compiti operativi;
- dotato di autonomia finanziaria.

In considerazione di quanto precede, l'Organismo di Vigilanza non può essere individuato nell'Organo di Amministrazione in virtù dei poteri gestionali al medesimo attribuiti.

La funzione deve essere comunque attribuita ad un organo situato in elevata posizione gerarchica all'interno dell'organigramma aziendale, evidenziando la necessità che a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni ed attività gestionali, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti da vigilare e sull'adeguatezza del Modello.

In considerazione di quanto precede e dell'operatività aziendale, la Società ritiene opportuno che l'Organismo di Vigilanza sia composto da 3 membri, nominati dall'Organo di Amministrazione, particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del Decreto, nonché in possesso dei necessari requisiti di onorabilità in modo da garantire all'OdV adeguate competenze nelle materie sottoposte al suo controllo.

L'Organismo di Vigilanza della Società dovrà avere un carattere di tipo misto, che comprenda soggetti interni ed esterni alla Società. Questi ultimi non dovranno far parte di Epson Como Printing Technologies Srl e dovranno essere dotati di elevato livello di onorabilità e professionalità.

Il ruolo di Presidente dell'OdV dovrà essere assunto in ogni caso da un soggetto esterno alla Società.

Inoltre, per garantire appieno l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, la Società ritiene opportuno segnalare che i soggetti esterni dovranno essere indipendenti rispetto a questa (privi,

cioè, di rapporti commerciali con la Società e/o di parentela con i soci o gli amministratori idonei a ridurne l'autonomia di giudizio e non legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società stessa da vincoli di dipendenza o subordinazione). Gli altri componenti dell'OdV, se non soggetti esterni, non dovranno in ogni caso essere scelti tra i componenti dell'Organo di Amministrazione, ma tra i responsabili di quelle funzioni aziendali aventi attinenza con le tematiche del controllo e, in ogni caso, non appartenenti alle aree di *business* aziendali.

La professionalità dell'Organismo di Vigilanza è assicurata:

- dalle specifiche competenze professionali dei componenti;
- dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di Vigilanza di usufruire di risorse finanziarie autonome al fine di avvalersi di consulenze esterne e delle specifiche professionalità dei responsabili delle varie funzioni aziendali e dei Collaboratori.

L'OdV riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale il quale:

- riferisce all'Organo di Amministrazione i risultati della propria attività di vigilanza e di controllo;
- è dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza. A tal fine, per garantire lo svolgimento con continuità dell'attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, l'OdV si avvale di personale interno e/o di collaboratori esterni;
- è dotato di un budget di spesa annuale ad uso esclusivo;
- opera secondo il metodo collegiale ed è dotato di un proprio "regolamento di funzionamento" redatto e approvato dall'OdV stesso.

La continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza è garantita dalla circostanza che lo stesso opera presso la Società. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la programmazione dell'attività di verifica, le modalità di effettuazione della stessa, la verbalizzazione delle riunioni, le modalità ed il contenuto specifico dei flussi informativi relativi alle Attività Sensibili e alle eventuali modifiche della struttura organizzativa, nonché le specifiche modalità operative e di funzionamento interno, sono rimesse ad un piano di lavoro specifico predisposto dall'Organismo di Vigilanza stesso.

L'Organo di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare, che ne determina la remunerazione.

Al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, sono considerate cause di incompatibilità con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- essere componente esecutivo e/o non indipendente dell'Organo di Amministrazione di Epson Como Printing Technologies Srl;
- essere revisore contabile di Epson Como Printing Technologies Srl;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- svolgere funzioni operative o di *business* all'interno della Società;
- intrattenere significativi rapporti d'affari con Epson Como Printing Technologies Srl, con società da essa controllate o ad essa collegate o intrattenere significativi rapporti d'affari con i componenti dell'Organo di Amministrazione della Società che siano muniti di deleghe;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro dipendente o autonomo, negli ultimi tre anni, con entità con le quali e/o nei confronti delle quali possono essere potenzialmente compiuti i Reati considerati dal Decreto;
- essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per la commissione di uno dei Reati (nonché di reati o illeciti amministrativi di natura simile).

I singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di indipendenza di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente all'Organo di Amministrazione e allo stesso Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in 3 (tre) anni, rinnovabile alla rispettiva scadenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione dell'Organo di Amministrazione che li ha nominati, a meno che il rinnovo dell'Organo di Amministrazione dipenda dalla commissione di uno

dei Reati; in tal caso il neo eletto Organo di Amministrazione provvede a costituire un nuovo Organismo di Vigilanza.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica le incompatibilità di cui sopra, la sopravvenuta incapacità e la morte. Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati esclusivamente dall'Organo di Amministrazione e soltanto per giusta causa.

Rappresentano, in particolare, ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti la “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma I, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei Reati (o reati/illeciti amministrativi dello stesso genere);
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo o comunque la inattività dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico, mediante preavviso di almeno 1 (uno) mese, senza dover addurre alcuna motivazione.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'Organo di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, l'Organo di Amministrazione provvede a nominare *ex novo* tutti i componenti.

5.2. Convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si riunisce ogni trimestre, gli incontri si tengono di persona, per video o tele conferenza (o in combinazione) e comunque ogniqualvolta sia ritenuto necessario da almeno 1 (uno) dei suoi componenti, ovvero qualora sia richiesto da ragioni di particolare urgenza.

Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere chiamati a partecipare amministratori, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza vengono assunte sulla base di decisioni unanimesi; in caso di mancanza di unanimità, prevale la decisione maggioritaria e ciò viene riportato immediatamente all'Organo di Amministrazione.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e le copie dei verbali sono custodite dall'Organismo di Vigilanza stesso.

Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto. Ai collaboratori è richiesto il rispetto dell'obbligo di diligenza e riservatezza previsto per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- 1) vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- 2) valutare l'adeguatezza del presente Modello a prevenire i comportamenti illeciti;
- 3) analizzare la costanza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello e promuoverne il necessario aggiornamento;
- 4) assicurare i flussi informativi di competenza;
- 5) assicurare l'elaborazione di un programma di vigilanza, contenente le linee generali secondo le quali si deve sviluppare l'attività dell'Organismo di Vigilanza in coerenza con i principi contenuti nel Modello.

Al fine di espletare detti compiti, l'OdV nominato deve:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando all'Organo di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;

- assicurare, con il supporto delle eventuali strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- segnalare all'Organo di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello, oltre a predisporre relazioni informative periodiche all'Organo di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sulle verifiche effettuate;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello e quelle finalizzate alla formazione costante dei Destinatari dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile della verità delle proprie attestazioni.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. A tal fine l'Organo di Amministrazione approva annualmente, su proposta motivata dell'Organismo di Vigilanza, la previsione delle spese per l'anno in corso ed il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato (i) di poteri di richiesta e di acquisizione dei dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello ed area funzionale della Società, (ii) di poteri di indagini, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato) e (iii) di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello;
- definire le modalità e cadenze temporali della propria attività ai fini di renderla aderente alla continuità di azione richiesta dalla legge, nei limiti definiti dall'Organo di Amministrazione all'atto della nomina.

5.4. Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

L'effettiva adeguatezza del Modello a prevenire gli illeciti sanzionati dal Decreto é monitorata dall'Organismo di Vigilanza attraverso specifiche attività di verifica riguardanti tra le altre cose:

- (i) gli atti societari, i contratti stipulati e stipulandi e, in generale, i comportamenti e le azioni di particolare rilievo poste in essere nell'ambito delle Attività Sensibili, come risultanti dalla mappatura del rischio;

(ii) la conformità delle procedure organizzative aziendali esistenti o via via implementate sulla base delle previsioni contenute nel Modello.

Attesa la materiale impossibilità di procedere a verifiche puntuali delle circostanze sopra menzionate, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad effettuare una analisi "a campione" sulla base del proprio piano di attività.

In ogni caso, le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ai sensi del Decreto in relazione agli esiti della mappatura delle Attività Sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di *audit* precedenti.

Controlli straordinari saranno pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'OdV decida controlli occasionali *ad hoc*.

Epson Como Printing Technologies Srl considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono valutati dall'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel paragrafo 8 del presente Modello.

6. I FLUSSI INFORMATIVI

Il flusso delle informazioni rappresenta un elemento centrale dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, sia perché la disponibilità di informazioni sui processi sensibili e sugli accadimenti aziendali consentono all'Organismo di Vigilanza stesso di svolgere in maniera efficiente l'azione di controllo a cui è preposto, sia alla luce del fatto che lo stesso Organismo di Vigilanza è, a sua volta, tenuto ad informare il vertice aziendale circa l'applicazione e l'aggiornamento del Modello.

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'Organismo di Vigilanza espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali.

6.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'OdV.

I soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante comunicazioni scritte, anche in forma anonima ovvero tramite l'indirizzo *e-mail* 231_ECS@epson.it , ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto. In nessun caso tali soggetti potranno compiere specifiche attività investigative, che rimangono di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, rinvenibile, ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata una segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al soggetto segnalato. Onere dei segnalanti è esclusivamente quello di comportarsi sempre secondo buona fede, essendo in tali casi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Gli organi sociali ed ogni soggetto tenuto all'osservanza del Modello devono, fra l'altro, trasmettere all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello di cui sono a conoscenza, specificando le sanzioni irrorate o la motivazione dell'archiviazione.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso OdV, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

Sussistono altresì obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, i quali devono in ogni caso trasmettere senza indugio all'Organismo di Vigilanza, per consentire il migliore espletamento delle sue funzioni, le informazioni concernenti:

- l'organigramma tempo per tempo vigente e le eventuali deleghe di funzione nelle aree aziendali sensibili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di un procedimento giudiziario, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto;

- ogni atto o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti da Epson Como Printing Technologies Srl ;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati;
- qualsiasi spostamento di denaro tra F Epson Como Printing Technologies Srl ed altra società del Gruppo e/o altre società controllate da Epson Como Printing Technologies Srl che non trovi giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;
- ogni eventuale anomalia o irregolarità riscontrata nell'attività di verifica delle fatture emesse o ricevute dalla Società;
- gli interventi formativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, affinché l'Organismo di Vigilanza possa predisporre gli eventuali idonei correttivi procedurali in relazione alla commissione dei reati di cui al Decreto.

6.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riporta all'Organo di Amministrazione:

- annualmente, presentando il piano di attività da realizzarsi nell'esercizio successivo, anche ai fini della determinazione del *budget* annuale;
- annualmente, predisponendo apposita relazione sulle attività svolte, con particolare evidenza dei controlli effettuati e degli esiti degli stessi, nonché degli eventuali aggiornamenti in atto;
- in via immediata, segnalando eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza o l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza potrà chiedere di essere sentito dall'Organo di Amministrazione ogni qual volta ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

6.3. Gestione delle informazioni

Le informazioni trattate dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività (segnalazioni, verbali, rapporti) sono conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico, accessibile, previa comunicazione, solo dall'Organo di Amministrazione, sempreché l'OdV, valutate le circostanze del caso, non ritenga di dover momentaneamente negare l'accesso.

6.4 Whistleblowing

In seguito all'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", i Modelli devono inoltre prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma I, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- 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;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma II, lettera e), 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.

Epson Como Printing Technologies Srl ha adottato specifiche misure in attuazione di tali requisiti normativi.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure.

7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, Epson Como Printing Technologies Srl intende promuovere la divulgazione e la conoscenza dello stesso nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori, amministratori, consulenti e fornitori (i "Destinatari").

7.1. Comunicazioni agli Organi Sociali

Il Modello è portato a conoscenza di ciascun componente degli organi sociali dalla Società. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello.

7.2. Formazione e informazione ai Dipendenti

All'atto dell'assunzione del personale dovrà essere verificato, qualora il soggetto sia candidato per una posizione a rischio, se lo stesso abbia precedenti penali, rapporti di dipendenza con pubbliche amministrazioni, ovvero rapporti di parentela e/o di coniugio con dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni, il candidato in esame può essere assunto solo a condizione che il responsabile della funzione interessata e il responsabile a cui spetta l'assunzione, effettuate le opportune valutazioni, autorizzino congiuntamente l'assunzione.

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente dalla Società a tutti i Destinatari mediante consegna dello stesso, nonché tramite affissione in luoghi accessibili a tutti e pubblicazione sulla rete intranet della Società.

I principi ed i contenuti del Modello sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione cui tutti i Dipendenti sono tenuti a partecipare. La mancata immotivata partecipazione costituisce violazione del presente Modello e determina la conseguente applicazione di sanzioni disciplinari.

La struttura dei corsi di formazione è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

In relazione ai Dipendenti operanti in processi ritenuti Attività Sensibili, è prevista una formazione specifica mirata al raggiungimento della piena consapevolezza delle tematiche che li riguardano.

Gli obiettivi di formazione includono:

- la formazione in merito al Decreto ed alla legislazione vigente;
- la sensibilizzazione circa l'importanza attribuita da Epson Como Printing Technologies Srl all'adozione di un sistema di controllo dei rischi;

- la descrizione della struttura e dei contenuti principali del Modello adottato;
- la descrizione dei comportamenti da tenere, in particolare per il personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- l'illustrazione dei comportamenti da tenere nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In particolare Epson Como Printing Technologies Srl provvede a formare ed informare i propri dipendenti e collaboratori che operano in aree e procedure rilevanti, sensibilizzando i responsabili delle aree aziendali potenzialmente a rischio di reato, in relazione ai comportamenti da osservare e da far osservare ai propri sottoposti ed alle conseguenze derivanti dal loro mancato rispetto.

L'OdV collabora affinché siano concretamente diffusi i principi e i contenuti del Modello all'interno dell'organizzazione della Società, mediante l'attivazione dei citati piani formativi, provvedendo altresì a verificare la concreta attuazione, la frequenza di partecipazione e la qualità sul contenuto dei piani medesimi. L'OdV può, allo scopo, interfacciarsi direttamente con i responsabili di area e con il personale in genere.

7.3. Comunicazioni a terzi

All'atto del conferimento di incarichi a collaboratori esterni (quali ad es. agenti, consulenti, ecc.) deve essere verificato, qualora il soggetto debba intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se lo stesso abbia precedenti penali, rapporti di dipendenza con pubbliche amministrazioni, rapporti di parentela e/o di coniugio con dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni a rischio, l'incarico può essere conferito solo a condizione che il responsabile della funzione interessata e altra funzione appositamente incaricata, effettuate le opportune valutazioni, autorizzino congiuntamente il conferimento dell'incarico.

I soggetti esterni devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

In ogni caso il Modello deve essere portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Epson Como Printing Technologies Srl intrattenga relazioni d'affari e commerciali.

L'impegno al rispetto dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi, aventi rapporti contrattuali con la Società, dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto, che formerà oggetto di accettazione del terzo contraente.

Epson Como Printing Technologies Srl valuterà altresì le opportune e ulteriori modalità di comunicazione dei principi di riferimento del Modello ai terzi.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. Funzione del sistema disciplinare

Il Decreto prevede la necessaria predisposizione di sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle Attività Sensibili ad esito della mappatura del rischio.

L'applicazione del sistema è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai soggetti ed è prevista una graduazione delle sanzioni applicabili in relazione al grado di pericolosità che i diversi comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

La previsione di un siffatto sistema sanzionatorio, infatti, rende efficiente l'azione dell'Organismo di Vigilanza e consente di garantire l'effettività del Modello stesso.

Pertanto, Epson Como Printing Technologies Srl ha predisposto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione del Modello al fine di garantirne l'osservanza, in conformità con i provvedimenti disciplinari previsto dal vigente CCNL applicato e nel rispetto delle procedure in esso previste ("CCNL").

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare rappresenta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, violazione del Modello, oltre alla mancata segnalazione di atti o fatti rilevanti all'OdV ed alla mancata partecipazione ai piani formativi, ipotesi già citate *infra*:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nei processi sensibili che (i) espongano Epson Como Printing Technologies Srl ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto e/o (ii) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati contemplati dal Decreto e/o (iii) tali da determinare l'applicazione a carico delle società di sanzioni previste dal Decreto;
- la omissione di azioni e/o comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nelle procedure esistenti ed applicate dalla Società;

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal medesimo Codice Etico nell'espletamento delle Attività Sensibili.

8.2. Misure nei confronti del personale dipendente

L'osservanza del Modello e degli obblighi da esso derivanti costituisce parte integrante delle obbligazioni dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile e la eventuale violazione costituisce pertanto inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti a Epson Como Printing Technologies Srl da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi applicabili.

a) Lavoratori dipendenti non dirigenti

Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte dei lavoratori dipendenti di

Epson Como Printing Technologies Srl costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili a seguito della violazione del presente Modello rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL e verranno applicate in conformità alle procedure previste dall'art. 7 L. 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL.

Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale, a fronte di mancanze lievi;
- ammonizione scritta per le mancanze di minor rilievo;
- (incombe in tali provvedimenti il dipendente che violi, colposamente, le prescrizioni del Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di controllo (di seguito l'"**Organismo**") le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di reato, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso); multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- (incombe in tale provvedimento il lavoratore che violi, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, le procedure interne previste dal Modello, ovvero tenga, in relazione alle attività

rilevanti per le aree a rischio di commissione di reato, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso);

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, in presenza di negligenza nello svolgimento dei compiti ricevuti;
- (incombe in tale provvedimento il lavoratore che a causa della violazione delle procedure interne e delle disposizioni previste dal Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Epson Como Printing Technologies Srl., ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio);
- licenziamento per mancanze (con o senza preavviso e con le altre conseguenze di legge) in presenza di gravi violazioni e mancanze.
- (incombe in tale provvedimento il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di reato, un comportamento apertamente in violazione delle disposizioni del Modello, idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi dei reati previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso).

-
Il tipo e la determinazione dell'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte saranno commisurati, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente in Epson Como Printing Technologies Srl in base:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dipendente, anche con riguardo alla prevedibilità degli esiti della propria condotta;
- alla condotta complessiva del dipendente in seno alla Società, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni ed al livello di preparazione professionale del dipendente;
- alla posizione funzionale, all'interno della struttura organizzativa della Società, delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- ad ogni altra circostanza rilevante per la responsabilità disciplinare e penale del dipendente.

L'adeguatezza e l'efficacia del presente Sistema Disciplinare viene costantemente verificata dall'Organismo e dal Responsabile dell'Ufficio del Personale di Epson Como Printing Technologies Srl.

A mero titolo esemplificativo, ma non limitativo, le sanzioni della multa o della sospensione potranno essere inflitte al dipendente che:

- (i) effettui donazioni non di modica entità in violazione a quanto previsto nel Codice Etico e nelle altre procedure aziendali e/o dalle previsioni, se esistenti, del presente Modello, laddove tali atti di liberalità siano tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o interpretabili come finalizzati ad acquisire vantaggi;
- (ii) effettui donazioni anche di modica quantità in favore di pubblici funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio, nonché ai candidati ai pubblici uffici;
- (iii) concluda non in forma scritta quando richiesto in conformità con il presente Modello e/o senza le preventive autorizzazioni aziendali previste;
- (iv) in generale, nell'espletamento di Attività Sensibili, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nonché compia atti contrari agli interessi della Società e pertanto arrechi danno alla Società stessa.

A mero titolo esemplificativo ma non limitativo, la sanzione del licenziamento potrà essere inflitta al dipendente che da solo o in concorso con altri soggetti anche esterni alla Società:

- (i) effettui donazioni non di modica entità a favore di persone fisiche non rispettando le indicazioni previste dalle procedure aziendali e/o non rispettando le indicazioni del presente Modello;
- (ii) effettui donazioni anche di modica quantità in favore di pubblici funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio, nonché ai candidati ai pubblici uffici;
- (iii) effettui pagamenti in contanti o in natura al di fuori dei casi tassativamente previsti dalle procedure aziendali e/o non rispettando le indicazioni del presente Modello;
- (iv) falsifichi documenti e/o dichiari il falso al fine di far risultare l'osservanza propria e/o di altri dipendenti delle leggi e/o del presente Modello.

A seguito di ogni notizia di violazione del Modello comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene dato impulso da parte della funzione competente (ove esistente, funzione Risorse Umane) ad una procedura di accertamento circa i presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società:

- (i) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello, è individuata e irrogata dal responsabile funzione competente, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista;
- (ii) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: (a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa, (b) del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, (c) del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare, (d) della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta ai sensi e per gli effetti del Decreto a seguito della condotta censurata e (e) delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

b) Dirigenti

Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte dei dirigenti e dei responsabili delle aree aziendali definite negli organigrammi della Società costituisce un illecito disciplinare.

In particolare, si precisa che costituisce violazione del presente Modello da parte dei soggetti di cui sopra anche la mancata individuazione e conseguente eliminazione, seppur dovuta a negligenza e/o imperizia, di violazioni ed elusioni al presente Modello.

A seguito della comunicazione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di una violazione accertata del Modello da parte di uno o più dirigenti, Epson Como Printing Technologies Srl adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per CCNL applicabile, tenuto conto dei criteri menzionati nel paragrafo che precede.

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Le medesime sanzioni verranno adottate nelle ipotesi in cui il dirigente, che ne sia a conoscenza, consenta a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso.

8.3. Misure nei confronti degli Amministratori

Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte degli amministratori delle Società comporta la comminazione di una sanzione disciplinare.

In particolare, si precisa che costituisce violazione del presente Modello anche la mancata individuazione, da parte di tali soggetti e/o la mancata eliminazione di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e al Presidente dell'Organo di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti dell'Organo di Amministrazione.

L'Organo di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

8.4. Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e all'Organo di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Sindaci.

Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito l'Organo di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

8.5. Disciplina applicabile nei rapporti con partner e collaboratori esterni

Nei contratti stipulati con partner commerciali, collaboratori esterni e fornitori devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse, che prevedano la risoluzione del rapporto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Modello e integranti un pericolo di commissione dei Reati-Presupposto indicati nel Decreto, salvo ed impregiudicato il diritto di Epson Como Printing Technologies Srl di richiedere il risarcimento del danno qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della Società.

A tal fine copia del Modello deve essere resa disponibile a tutte le controparti contrattuali.

Per l'esempio di clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto del modello da parte di soggetti terzi, da inserire nei contratti stipulati con partner commerciali, collaboratori esterni e fornitori, si veda il specifico allegato (**Allegato 2**).

PARTE SPECIALE

PREMESSA

La presente Parte Speciale si riferisce alle attività che i Destinatari (quali esponenti aziendali, consulenti, partner e fornitori, come già definiti nella Parte Generale) devono porre in essere in modo da adottare regole di comportamento conformi a quanto prescritto nel Decreto, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le norme generali e/o i protocolli specifici che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi per l'esercizio delle necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

1. Individuazione delle Attività Sensibili in Epson Como Printing Technologies Srl con riferimento ai Reati-Presupposto

Come meglio chiarito nella Parte Generale del presente Modello, la responsabilità amministrativa in capo agli Enti si può configurare con esclusivo riferimento alle specifiche fattispecie previste dal Decreto (i Reati-Presupposto), per la cui elencazione si rinvia al precedente articolo 1.1 della Parte Generale del presente Modello.

Durante la fase di mappatura del rischio si è proceduto ad individuare i reati rilevanti sulla base dell'attività tipica di Epson Como Printing Technologies Srl e, per ciascuna famiglia di fattispecie di Reato-Presupposto, ad identificare le aree aziendali nonché le attività tipiche in occasione delle quali potrebbe essere commesso il reato stesso (le "Attività Sensibili"), tenuto altresì conto delle procedure già in essere e delle prassi operative della Società.

Dall'analisi effettuata sono emersi rischi di reato (medi o alti) con riferimento alle macroaree relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25), ai reati informatici (art. 24-*bis*), ai reati contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*), ai reati societari (art. 25-*ter*), ai reati di omicidio e lesioni commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*), ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies*), ai reati ambientali (art. 25-*undecies*) ed ai reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*).

Nella presente Parte Speciale del Modello si è provveduto:

- (i) ad individuare i Destinatari del Modello ed a definire i criteri generali di comportamento che dovranno essere adottati in relazione a tutte le Attività Sensibili;
- (ii) ad elencare le Attività Sensibili con riferimento alla commissione dei Reati-Presupposto del Decreto, ove è stato accertato un rischio rilevante e la probabilità di accadimento è risultata apprezzabile oppure, pur essendo stato accertato un rischio medio/basso in considerazione dei controlli e delle procedure esistenti, è stata valutata una residua probabilità di accadimento. Per le dette Attività Sensibili, Epson Como Printing Technologies Srl ha adottato alcuni accorgimenti preventivi atti ad eliminare il rischio di commissione dei Reati.

Sono stati invece esclusi dalla trattazione della Parte Speciale i Reati il cui rischio di accadimento è stato ritenuto, dopo un'attenta valutazione preliminare, non rilevante poiché si è ritenuto che la relativa commissione da parte dei Destinatari pur non potendosi escludere del tutto in astratto:

- (i) non sia idonea a creare un vantaggio o un interesse apprezzabile e rilevante per le Società, ovvero
- (ii) attese l'attività tipica e le prassi operative in essere nella Società, la fattispecie delittuosa non possa trovare concretamente configurazione se non eludendo fraudolentemente i sistemi ed i controlli già adottati.

1.1. Premessa: i Destinatari del Modello ed i criteri generali di comportamento da adottarsi in relazione a tutte le Attività Sensibili

Il presente Modello si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti di Epson Como Printing Technologies Srl, nonché dai collaboratori esterni ed i terzi in genere con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche infra-Gruppo o temporaneo (i "Destinatari").

In relazione al compimento di tutte le Attività Sensibili, ai Destinatari è fatto divieto di:

- a. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- b. porre in essere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire fattispecie di reato rientranti in quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;

- c. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato;
- d. porre in essere comportamenti che siano tali da violare una qualunque legge vigente;
- e. porre in essere comportamenti tali da violare qualsiasi regolamento interno o disposizione operativa o procedura aziendale;
- f. creare situazioni ove i Destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di Epson Como Printing Technologies Srl, ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Epson Como Printing Technologies Srl;
- g. effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani o esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, vantaggi, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- h. effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di soggetti apicali e/o soggetti agenti in rappresentanza di controparti contrattuali ed in occasione della negoziazione di contratti di vendita/acquisto di beni e/o servizi, elargizioni in denaro, vantaggi, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da cagionare nocumento alla controparte contrattuale;
- i. compiere azioni o tenere comportamenti che siano, o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o mediante terzi di privilegi per sé o per altri;
- j. effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- k. promettere di fornire o fornire impropriamente servizi;
- l. fornire o promettere di fornire informazioni o documenti riservati;
- m. favorire, nei processi d'acquisto taluni soggetti, fornitori o sub-fornitori, perché indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;

- n. riconoscere, ovvero tentare di riconoscere, in favore dei collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- o. presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi, erogazioni di varia natura ovvero per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Società;
- p. destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;
- q. alterare il funzionamento di un sistema informatico in danno della Pubblica Amministrazione ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- r. esibire documenti o fornire dati falsi a qualsiasi organo della Pubblica Amministrazione;
- s. tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione che possa indurre in errore la stessa;
- t. omettere di fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore decisioni della stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti sopra sanciti:

- (i) gli accordi commerciali di acquisto (quali offerte e contratti) con i terzi e tutti o gli accordi con i fornitori di servizi, devono essere preceduti da idonee verifiche di affidabilità ed onorabilità del *partner* commerciale, anche secondo la procedura di cui all'Allegato 5, e devono essere definiti per iscritto e prevedere una clausola che riconosca espressamente alla Società la possibilità di risolvere (cfr. Allegato 2) o recedere dal contratto in caso di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello, ivi compreso il Codice Etico e, nel rispetto delle procedure interne, qualora previsto dai relativi poteri esterni adottati dalla Società, devono essere proposti, verificati e/o approvati, da almeno due soggetti distinti appartenenti a Epson Como Printing Technologies Srl;
- (ii) gli accordi commerciali di vendita, esclusi i contratti *intercompany*, devono essere definiti per iscritto e devono essere preceduti da idonee verifiche di affidabilità ed onorabilità del *partner* commerciale, anche secondo la procedura di cui all'Allegato 4. È fatto espresso divieto di accettare pagamenti, anche parziali, in contanti; la concessione di sconti e/o di particolari condizioni di vendita devono essere di

volta in volta motivate per iscritto; la rispettiva documentazione/corrispondenza dovrà essere archiviata e conservata presso la Società;

- (iii) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto e contenere apposita clausola risolutiva espressa che riconosca a Epson Como Printing Technologies Srl la possibilità di recedere dal contratto in caso di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice Etico; nel rispetto delle procedure interne, qualora previsto dai relativi poteri esterni adottati dalla Società, i medesimi incarichi dovranno essere proposti, verificati e/o approvati da almeno due soggetti distinti appartenenti a Epson Como Printing Technologies Srl;
- (iv) fatta salva la gestione della piccola cassa fino ad un importo pari ad Euro 900, nessun pagamento può essere effettuato in contanti e, nel caso di deroga, gli stessi pagamenti dovranno essere autorizzati. In ogni caso deve essere documentata la riferibilità e la tracciabilità della spesa. Nessun tipo di pagamento potrà mai essere effettuato in natura;
- (v) devono essere definiti chiaramente i soggetti che sono tenuti a svolgere una funzione di controllo e supervisione degli adempimenti di cui ai punti che precedono, che dovranno porre particolare attenzione al loro rispetto e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- (vi) tutti i pagamenti devono essere effettuati nei confronti del soggetto che ha emesso la fattura, previa apposizione di autorizzazione al pagamento da parte di colui che ha intrattenuto rapporti con il fornitore/collaboratore, che in tal modo ne attesta la regolarità formale e sostanziale.

1.2. Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del presente Modello è a sua volta suddivisa in otto sezioni:

- A. la sezione A, relativa ai “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, trova applicazione per le fattispecie di reati ritenute rilevanti e previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto;
- B. la sezione B, relativa ai “Reati Informatici” si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all'articolo 24-*bis* del Decreto;

- C. la sezione C, “Reati Societari”, si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all’articolo 25-*ter* del Decreto;
- D. la sezione D, relativa ai “Reati di violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro”, si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all’articolo articolo 25-*septies* del Decreto;
- E. la sezione E, relativa ai “Reati di Riciclaggio” si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*octies* del Decreto;
- F. la sezione F, relativa ai “Reati contro l’industria e il commercio”, si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*bis.1* del Decreto;
- G. la sezione G, relativa ai “Reati Ambientali”, si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*undecies* del Decreto;
- H. la sezione H, relativa ai “Reati tributari”, si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

PARTE SPECIALE A
REATI COMMESSI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati contro la Pubblica Amministrazione, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Epson Como Printing Technologies Srl, sono i seguenti (cfr. artt. 24 e 25 del Decreto):

- Art. 314 c.p. Peculato;
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- Art. 316-bis c.p. Malversazione a danno dello Stato;
- Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Art. 317 c.p. Concussione;
- Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'Art. 319 bis c.p.);
- Art. 319-bis c.p. Circostanze aggravanti;
- Art. 319-ter, co. I, c.p. Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;
- Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio;

- Art. 346-*bis* c.p. Traffico di influenze illecite;
- Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture;
- Art. 640, co. II, n. 1 c.p. Truffa (in danno dello Stato o di altro ente pubblico);
- Art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Art. 640-*ter* c.p. Frode informatica.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reato nei confronti della Pubblica Amministrazione, si rinvia all'Allegato A.

1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- adempimenti telematici e/o presso enti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche relative alla gestione dei rapporti di lavoro;
- predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche, accertamenti, procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/*ad hoc* necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici per adempimenti normativi ed in occasione di verifiche e ispezioni sul rispetto della normativa medesima;
- richiesta di finanziamenti per attività di formazione e/o riconoscimento di contributi da parte della Pubblica Amministrazione;

- ogni altro tipo di attività rilevante compiuta da Epson Como Printing Technologies Srl ed avente come controparte un Ente Pubblico, o un suo esponente, di qualsivoglia natura.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interessi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nell'esercizio delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle procedure e /o documenti ufficiali della Società, tra i quali il Codice Etico.

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società ed in considerazione dei rapporti che la medesima Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto di:

- promettere, effettuare o accettare di effettuare erogazioni in denaro e/o altre utilità in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- nei processi di acquisto di beni e/o servizi, favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- è vietata qualsiasi forma di regalo e/o intrattenimento a funzionari pubblici e/o a loro familiari, o a persone che si ritiene in futuro possano diventare funzionari pubblici, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio e/o possa apparire come una ricompensa per i servizi prestati nell'esercizio della loro funzione;
- fornire e/o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

È, inoltre, obbligo dei Destinatari, di rispettare i presenti principi etico-comportamentali, nonché quelli espressi nel Codice Etico della Società, di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione, corruzione e/o induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità a e/o da parte di un pubblico funzionario o un terzo, il Destinatario interessato deve: (i) non dare corso alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente formale informativa all'Organo di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario interessato deve fornire tempestivamente formale informativa all'Organo di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra, nonché di quelli espressi nel Codice Etico della Società nel corso dello svolgimento delle proprie attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo l'Organo di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, nei confronti di terze parti contraenti (*e.g.* collaboratori, consulenti, *partner*, fornitori, ecc.) che operano con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard, condivise anche con consulenti legali esterni, onde uniformarsi alle previsioni del Decreto;
- contenere apposita dichiarazione dei predetti soggetti con cui gli stessi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della citata norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (*e.g.* clausole risolutive espresse, penali).

2.2 PRINCIPALI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- i rapporti diretti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio) devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e delle norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico della Società;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base ad un chiaro e formalizzato sistema di deleghe e/o poteri;
- nei casi in cui dovessero presentarsi situazioni non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario deve immediatamente segnalare tale situazione al proprio superiore gerarchico (se esistente) ovvero all'Organo di Amministrazione della Società;
- il Destinatario non deve dare seguito ad alcuna situazione di potenziale conflitto di interessi ovvero a tentativi di estorsione e/o concussione e/o induzione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; in questo contesto è obbligo del Destinatario segnalare immediatamente tale situazione al proprio superiore gerarchico (se esistente) ovvero all'Organo di Amministrazione della Società;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono effettuarsi con la presenza di almeno due esponenti della Società. La gestione autonoma di rapporti con la Pubblica Amministrazione, infatti, potrebbe elevare i rischi di commissione di reati corruttivi; qualora non fosse possibile, per motivi di necessità e di urgenza, il Destinatario deve immediatamente trascrivere il contenuto del rapporto intercorso, il nominativo e la funzione del rappresentante della Pubblica Amministrazione con cui si è intrattenuto il rapporto ed inviare, anche a mezzo e-mail, al proprio superiore gerarchico notizia di tale incontro;
- in presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali e/o di incaricati di pubblico servizio, la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di almeno due soggetti; successivamente alla conclusione dell'attività ispettiva da parte di pubblici funzionari, i soggetti che vi hanno preso parte e/o assistito devono redigere un documento nel quale siano indicati: i nominativi dei soggetti coinvolti nell'ispezione, l'oggetto dell'ispezione e le eventuali decisioni che ne

sono seguite (deve essere altresì indicato il nominativo del soggetto che le ha assunte onde verificare che lo stesso fosse all'uopo debitamente autorizzato tramite delega o incarico *ad hoc*);

- le informazioni di cui il Destinatario venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo dallo stesso ricoperto, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente e/o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio;
- l'assunzione di personale e/o di collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea con quanto già presente verso figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- nei processi deliberativi per le spese dovute al conferimento di incarichi, la scelta dei fornitori deve basarsi sulla valutazione del miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo e rispettare anche quanto previsto dal Codice Etico, al fine di prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti e/o nella speranza di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori “vicini” a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere i reati di concussione o corruzione;
- in quanto rappresentanti di Epson Como Printing Technologies Srl , i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente e/o rappresentante della Pubblica Amministrazione e/o soggetto ad esso collegato, promettendo e/o consegnando e/o accettando di consegnare denaro, doni e/o prestiti, né con altri incentivi illegali;
- tutte le fasi devono essere documentate e verificate/verificabili e, i soggetti delegati ad intrattenere rapporti di *routine* con la Pubblica Amministrazione, devono rendere partecipe il proprio superiore gerarchico o l'Organo di Amministrazione - anche mediante rendiconti periodici - dei rapporti intrattenuti;
- le fasi omogenee dello stesso processo rilevante possono essere affidate ad un unico soggetto, ma nessuno dei soggetti partecipanti deve disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti deputati alla cura di fasi diverse del medesimo processo, oltre che degli organi preposti al controllo, eccettuate le attività di *routine*, per le quali si ritiene sufficiente un resoconto periodico del soggetto munito di specifica delega alla gestione al proprio superiore funzionale.

Tutti i Destinatari del presente Modello, nonché gli altri soggetti tenuti al rispetto dei principi (generali e/o specifici) qui esposti, devono osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione (ivi inclusa la gestione dei rapporti di lavoro) devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro ed esaustivo;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente; quest'ultimo è altresì diretto responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione (cartacea e/o elettronica) prodotta nell'ambito della (propria) attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nell'ambito di tale documentazione:

- i documenti e/o le comunicazioni telematiche e/o cartacee da inviare ad enti della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando direttamente il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Società fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione; il soggetto che ha proceduto all'effettuazione di tale attività è tenuto a predisporre un documento di resoconto avente ad oggetto la descrizione dei dati inviati ed il motivo dell'invio. Il predetto documento di resoconto deve quindi essere archiviato in formato cartaceo e/o elettronico in modo tale da rendere possibile il controllo sulla menzionata attività di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione;
- i documenti relativi a autorizzazioni, concessioni e simili connesse all'attività di Epson Como Printing Technologies Srl , nonché gli accordi con le controparti contrattuali che siano soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;

- gli atti, i verbali, i bilanci, i moduli, le dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- i verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- gli atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, etc.

Chiunque facente parte della Società (Dipendenti, Collaboratori, etc.) intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione è tenuto, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e/o in altri documenti ufficiali della Società (quale il Codice Etico), a sottoscrivere, su invito dell'organo amministrativo di Epson Como Printing Technologies Srl , una descrizione delle operazioni sensibili svolte.

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- verifica periodica del sistema di deleghe vigente;
- raccolta ed armonizzazione dei principi procedurali e/o delle procedure interne poste a presidio delle attività individuate come rischiose;
- raccolta ed esame di eventuali segnalazioni riguardanti irregolarità riscontrate e/o situazioni di particolare criticità ricevute dai responsabili delle diverse funzioni o da qualsiasi dipendente, nonché da terzi;
- effettuazione delle attività di controllo secondo quanto disposto nel piano di *audit* e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari e opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/integrazioni.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai

consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

PARTE SPECIALE B
REATI INFORMATICI

1. REATI INFORMATICI

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati informatici, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Epson Como Printing Technologies Srl, sono i seguenti (cfr. artt. 24-*bis* e 25-*bis* del Decreto):

- Art. 491-*bis* c.p. Documenti informatici;
- Art. 489 c.p. Uso di atto falso;
- Art. 615-*ter* c.p. Accesso abusivo a sistema informatico o telematico;
- Art. 615-*quater* c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- Art. 615-*quinquies* c.p. Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- Art. 617-*quater* c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Art. 617-*quinquies* c.p. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- Art. 635-*bis* c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- Art. 635-*ter* c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- Art. 635-*quater* c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- Art. 635-*quinquies* c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- Art. 640-*quinquies* c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- Art. 1, co. XI, D.L. 105/2019 Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati informatici, si rinvia all'Allegato B.

1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione mediante apparati informatici e/o telematici, nonché servizi di posta elettronica certificata;
- utilizzo dei sistemi informatici e/o telematici;
- utilizzo della posta elettronica, di *internet*, di telefoni e *fax* aziendali;
- gestione accessi, *account* e profili;
- gestione delle reti;
- gestione dei sistemi *hardware* e *software* e beni relativi e connessi;
- gestione della sicurezza del sistema IT aziendale;
- mantenimento dell'integrità, riservatezza e disponibilità dei dati trattati attraverso il supporto del sistema informativo aziendale;
- controlli e monitoraggi;
- ogni altra attività compiuta in relazione ai sistemi informatici e/o telematici di Epson Como Printing Technologies Srl .

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare e/o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dagli artt. 24-*bis* del Decreto.

Si devono peraltro intendere integralmente richiamati nel presente Modello i principi etici e comportamentali per l'utilizzo degli strumenti informatici indicati nel Codice Etico di Epson Como Printing Technologies Srl .

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto di:

- tenere una condotta in violazione con il Codice Etico;
- prestare, divulgare e/o lasciare incustodite le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici della Società, onde permettere anche potenzialmente a terzi soggetti di accedere al sistema abusivamente;
- utilizzare i sistemi informatici e/o telematici per scopi diversi da quelli attinenti alle proprie mansioni lavorative e comunque per scopi non consentiti da leggi e regolamenti;

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatati del Modello sono tenuti, nella gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e/o telematici, a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- svolgere una continua attività di controllo e monitoraggio sulle attività a rischio reato svolte all'interno della propria funzione e fornire tempestivamente informativa all'Organo di Amministrazione (ovvero, alla funzione all'uopo preposta, se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuale violazione;
- istituire una corretta procedura di Business Continuity Plan e di Disaster Recovery per garantire la continuità dei servizi informativi erogati;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali e di quelli espressi nel Codice Etico nel corso dello svolgimento delle proprie attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo l'Organo di Amministrazione (ovvero, la funzione all'uopo preposta se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione intrattenuti a mezzo strumenti informatici e/o telematici, come anche l'invio di comunicazioni obbligatorie, devono essere improntate alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto delle norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico della Società;

- i rapporti intrattenuti a mezzo strumenti informatici e/o telematici, come anche l'invio di comunicazioni obbligatorie, devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base a specifiche e formali deleghe e/o poteri;
- le eventuali credenziali di accesso ai sistemi informatici appartenenti a terzi e di cui il Destinatario venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo dallo stesso ricoperto, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi al fine di evitare la commissione di eventuali attività illecite, né dovranno essere utilizzate per scopi contrari a leggi e regolamenti, nonché per usi contrari ai principi espressi nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- tutte le fasi relative all'invio di comunicazioni obbligatorie o comunque a rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici, devono essere documentate e verificate/verificabili e devono essere formalmente delegate ad un soggetto unico;

Con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione a mezzo strumenti informatici e/o telematici, i soggetti all'uopo formalmente delegati sono tenuti al rispetto dei principi (generali e/o specifici) qui esposti:

- gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali eventualmente richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente all'uopo formalmente delegato; quest'ultimo è altresì diretto responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione telematica trasmessa alla Pubblica Amministrazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nell'ambito di tale documentazione:

- gli atti, i verbali, i bilanci, i moduli, le dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- i documenti e/o le comunicazioni telematiche e/o cartacee da inviare ad enti della Pubblica Amministrazione quali ad esempio le dichiarazioni fiscali, le denunce e le variazioni relative a dati da e verso la Camera di Commercio, dati previdenziali inviati all'INPS e all'INAIL;

- in ogni caso il soggetto che procede all'effettuazione di tali attività è tenuto a predisporre un documento di resoconto avente ad oggetto la descrizione dei dati inviati ed il motivo dell'invio. Il predetto documento di resoconto deve quindi essere archiviato in formato cartaceo e/o elettronico in modo tale da rendere possibile il controllo sulla menzionata attività di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione.

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei reati informatici sono i seguenti:

- verifica periodica del sistema di deleghe vigente;
- raccolta ed armonizzazione dei principi procedurali e/o delle procedure interne poste a presidio delle attività individuate come rischiose;
- raccolta ed esame di eventuali segnalazioni riguardanti irregolarità riscontrate o situazioni di particolare criticità ricevute dai responsabili delle diverse funzioni o da qualsiasi dipendente, nonché da terzi;
- raccolta ed esame a campione della documentazione e delle comunicazioni telematiche effettuate in favore della Pubblica Amministrazione;
- disposizione degli accertamenti ritenuti necessari e opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/ integrazioni.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

PARTE SPECIALE C
REATI SOCIETARI

1. REATI SOCIETARI

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati societari, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Epson Como Printing Technologies Srl, sono i seguenti (cfr. art 25-ter del Decreto):

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
- Art. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità;
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo;
- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti;
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale;
- Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;
- Art. 2635-bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati;
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea;
- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio;
- Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di pubbliche di vigilanza.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati societari, si rinvia all'Allegato C.

1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI

I Reati elencati al precedente paragrafo tutelano, fra l'altro, (i) la veridicità, la trasparenza e la correttezza delle informazioni relative alla Società; (ii) l'effettività e l'integrità del capitale e del patrimonio sociale e (iii) il regolare e corretto funzionamento della Società.

Pertanto, sono considerate come aree a rischio:

- a. la gestione dei rapporti con le controparti contrattuali, in particolare nella fase di negoziazione, conclusione e rinnovazione del contratto;
- b. la gestione dei rapporti con soci, società di revisione, Collegio Sindacale;
- c. la redazione, compilazione e raccolta della documentazione e dei dati necessari per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- d. la comunicazione dei dati sociali.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

I principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio indicate al precedente paragrafo sono i seguenti:

- divieto di porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la Società;
- divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- garantire la massima trasparenza nella gestione dei rapporti con le controparti contrattuali nella fase di negoziazione dei contratti di vendita/acquisto di beni e/o servizi, nella fase di loro rinnovo e/o cessazione;
- minimizzare, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, il carico fiscale della società ed elaborare, redigere e presentare con la dovuta puntualità le denunce richieste.
- divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati Societari. La Società condanna qualsiasi condotta volta ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e al revisore contabile ed alle autorità competenti. Tutti i

soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopraindicati;

- divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé i Reati Societari, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- obbligo di osservare il Codice Etico, la procedura per la selezione dei fornitori e la procedura acquisti (per le quali è stato altresì predisposto il “Processo acquisti e fornitori”, di cui all’Allegato 5) e la procedura liberalità e omaggi;
- obbligo di osservare i principi procedurali specifici per il compimento della relativa attività. Nel caso in cui non sia possibile, sussiste il preventivo obbligo di:
 - (i). illustrare gli specifici motivi di tale inosservanza;
 - (ii). informare l’Organismo di Vigilanza che se lo riterrà necessario inoltrerà l’informazione all’Organo di Amministrazione.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell’ambito dell’operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- obbligo di documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- di notificare al proprio superiore gerarchico o, in mancanza, all’Organo di Amministrazione la violazione o il tentativo di violazione del Codice Etico, la procedura per la selezione dei fornitori, la procedura acquisti e la procedura liberalità e omaggi, con riferimento al divieto di dare e/o ricevere doni, mance, omaggi e/o quant’altro da e/o nei confronti di clienti, fornitori e soggetti apicali e/o soggetti agenti in rappresentanza dei medesimi;
- la negoziazione dei contratti di vendita/acquisto deve avvenire previa assegnazione di responsabilità decisionali ed operative separate tra loro in modo tale da garantire maggiori controlli ed approvazione espressa di eventuali condizioni di favore pattuite;
- la concessione di sconti e/o di particolari condizioni di vendita devono essere di volta in volta motivate per iscritto; la rispettiva documentazione/corrispondenza dovrà essere archiviata e conservata presso la Società;

- il soggetto titolare di compiti operativi ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Organo di Amministrazione di ogni incontro, colloquio ecc. tenuto con un cliente/fornitore in relazione alla negoziazione di nuovi contratti, rinnovi o cessazione di contratti in essere;
- obbligo di consultare il responsabile della raccolta dei dati e della formazione del bilancio (ancorché possa essere soggetto esterno alla Società), nonché l'Organismo di Vigilanza prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità/legittimità dello stesso;
- Fare in modo che i consulenti fiscali siano ben informati di tutti gli aspetti dell'attività svolta dall'azienda, comprese le operazioni ordinarie e straordinarie, e di qualsiasi cambiamento riguardante rami di attività o politiche gestionali, mediante controllo incrociato, predisposizione di fonti informative aggiornate, consulenza professionale esterna ecc.
- comunicare in modo corretto e puntuale le comunicazioni previste da leggi e/o regolamenti nei confronti di qualsivoglia autorità o organo pubblico;
- obbligo di trasparenza nella conduzione degli affari e rispetto del Codice Etico della Società;
- segnalare preventivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni straordinarie in programma;
- per ogni operazione conservare agli atti della Società adeguata documentazione di supporto all'attività svolta.

Nell'ottica di garantire il miglior presidio delle aree a rischio individuate dalla presente Parte Speciale C, la Società ritiene opportuno procedere alla formalizzazione di regolamenti interni e di procedure che abbiano ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

La Società ritiene altresì opportuno che venga attuato un programma di formazione ed informazione periodica sulle regole, comportamenti, procedure interne sui Reati Societari contemplati dalla presente Parte Speciale nei confronti dei Destinatari operanti nelle aree rilevanti.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare le regole ed i principi incorporati nelle procedure e /o documenti ufficiali della Società, tra i quali il Codice Etico, la procedura per la selezione dei fornitori, la procedura acquisti e la procedura liberalità e omaggi.

Con riferimento ai protocolli adottati dalla Società per contrastare i reati di cui alla presente parte speciale, si rinvia agli Allegati nn. 3 (Processo Finance), 4 (Processo marketing-commerciale) e 5 (Processo gestione acquisti e fornitori).

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Specificatamente, all'Organismo di Vigilanza vengono assegnati i seguenti compiti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'OdV provvede a:
 - (i). monitorare l'efficacia delle regole interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - (ii). verificare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.
- con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV ha il compito di:
 - (i). svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle regole interne;
 - (ii). svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
 - (iii). verificare periodicamente la documentazione contrattuale, in particolare la congruità dei prezzi di vendita/acquisto e delle condizioni contrattuali pattuite;
 - (iv). valutare periodicamente l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei Reati Societari;
 - (v). esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

- (vi). verifica della divulgazione e sollecitazione sistematica da parte della Società al rispetto del Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

PARTE SPECIALE D
REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati in materia di Sicurezza sul lavoro, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Epson Como Printing Technologies Srl , sono i seguenti (cfr. art 25-*septies* del Decreto):

- Art. 589 c.p. Omicidio colposo commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Art. 590, comma III c.p. Lesioni personali colpose commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

L'estensione della responsabilità amministrativa degli enti per tali reati è prevista dall'art. 9 della legge n. 123/2007, la quale ha introdotto l'art. 25-*septies* in materia di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Si evidenzia che, nelle ipotesi di commissione dei reati contemplati dall'art. 25-*septies* del Decreto, la responsabilità prevista dal medesimo Decreto è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato un vantaggio per la Società, che - nel caso di specie - potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi nella implementazione dei necessari accorgimenti per la sicurezza sul luogo di lavoro ovvero nell'affidamento a terzi di talune attività.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati in materia di Sicurezza, si rinvia all'Allegato D.

Nell'ottica di definire i concetti di fatto colposo, elemento sui cui si fonda la responsabilità della Società per i Reati contemplati dalla presente Parte Speciale D, è necessario tenere in considerazione i seguenti presupposti:

- le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi/gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche;
- soggetto attivo dei reati può essere chiunque, all'interno della Società, sia tenuto ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, nel datore di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei medesimi lavoratori;

- l'elemento soggettivo del reato consiste nella c.d. colpa specifica, ossia nella volontaria inosservanza di norme precauzionali volte a impedire gli eventi dannosi previsti dalla norma incriminatrice;
- le norme antinfortunistiche di cui agli artt. 589, co. II, e 590, co. III, c.p., ricomprendono anche l'art. 2087 c.c., che impone al datore di lavoro di adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.

1.2 ATTIVITA' SENSIBILI

Qualsiasi attività svolta nell'ambito della Società può essere astrattamente considerata sensibile ai fini dell'accadimento di eventi che possano dare luogo alla commissione di taluno dei Reati in materia di sicurezza su lavoro previsti dalla presente Parte Speciale D; risulta pertanto fondamentale procedere all'individuazione dei pericoli all'interno della sede di attività della Società ed alla conseguente valutazione dei rischi.

A tale riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi Attività Sensibili i processi e le attività relative a:

- effettuazione, elaborazione, aggiornamento e conoscenza del documento di valutazione dei rischi in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- nomina del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- adempimenti in materia di primo soccorso e di azioni in caso di pericoli gravi ed immediati in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl;
- identificazione, fornitura e corretto utilizzo di necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale in relazione alle sedi ed unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl;
- comunicazioni all'INAIL dei dati e delle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro e dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro e loro rispetto da parte dei lavoratori in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria e delle visite mediche;
- con particolare riferimento ai contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione:
 - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi;
 - l'informativa agli stessi circa i rischi specifici dell'ambiente in cui dovranno operare;
 - l'elaborazione del DVR e del DUVRI (qualora necessario) in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- effettuazione della riunione periodica tra datore di lavoro (o suo delegato), responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in relazione alle sedi ed unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- corretta esecuzione degli obblighi di informativa e formazione in favore di ciascun lavoratore in merito ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori che devono applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi, sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni aziendali in materia e salute e sulle misure e attività di protezione e prevenzione adottate in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl .

Obiettivo della presente Parte Speciale D, dunque, è che tutti i Destinatari si attengano - in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto, al fine di prevenire e/o impedire che si verifichino dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

La Società ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare e segnatamente:

- divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale D;
- obbligo di operare nel rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti;
- rispettare le prescrizioni del Codice Etico;
- frequentare con attenzione i corsi di formazione organizzati dalla Società al fine di sensibilizzare alla perfetta conoscenza ed al rispetto delle normative di sicurezza e delle disposizioni aziendali in materia e salute e delle misure e attività di protezione e prevenzione adottate dalla Società stessa.

Allo scopo di consentire l'attuazione dei principi generali finalizzati alla protezione dei lavoratori sul luogo di lavoro, la Società ritiene che le componenti di un sistema efficace nella prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale D che dovrebbero essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, siano rappresentate da:

- La struttura organizzativa

In tale contesto, particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito tra cui il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), il Medico Competente ("MC"), gli addetti primo soccorso, l'addetto alle emergenze in caso d'incendio laddove presenti.

- La formazione e l'addestramento

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede un'adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la continua formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal medesimo Modello.

- La comunicazione ed il coinvolgimento

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

- Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica interna (periodica) del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate come idonee ed efficaci.

- Il sistema di segnalazione diretta ed anonima

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro deve prevedere la sensibilizzazione all'uso della procedura di segnalazione diretta, anonima e scritta da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS, con formazione di un archivio delle relative segnalazioni ed esecuzione di verifiche periodiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate.

È infine necessario che la Società preveda la conduzione di un'ulteriore periodica attività di monitoraggio sulla funzionalità del sistema preventivo adottato. Detto monitoraggio dovrebbe consentire l'adozione delle decisioni più opportune ed essere condotto da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene i principi specifici di condotta a cui i Soggetti Apicali, i Dipendenti, i Collaboratori ed in genere tutti i Destinatari devono conformarsi nel rispetto delle previsioni del Modello, al fine di evitare la commissione di taluno dei Reati di cui al presente paragrafo.

In particolare, la Società dovrà:

- aggiornare periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi in relazione alle sedi e unità locali di Epson Como Printing Technologies Srl ;
- procedere con la predisposizione, se necessario, del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e procedere in caso di appalto che comporti specifiche interferenze con la predisposizione del medesimo documento che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze tra le predette imprese, da allegarsi al singolo contratto di appalto o d'opera;
- attuare un sistema di presidi interno che preveda, tra l'altro, la definizione di opportune azioni correttive e/o preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità alle disposizioni di legge e che assicuri il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni specifiche in tema di sicurezza e salute sul lavoro;

- predisporre procedure interne e/o note operative a cui i destinatari del Modello ovvero il personale di imprese esterne devono attenersi nell'ambito della loro attività lavorativa all'interno della Società;
- effettuare con costanza i corsi di formazione ed aggiornamento per i Dipendenti ed i Collaboratori, differenziato in base alle mansioni svolte;
- rappresentare un'adeguata informativa al personale esterno in merito ai potenziali rischi cui potrebbero essere esposti;
- aggiornare costantemente il libro infortuni e impegnarsi all'attuazione di misure che riducano il rischio di ripetizione degli infortuni occorsi;
- far rispettare da parte dei Soggetti Apicali, dei Dipendenti e dei Collaboratori ogni cautela possibile (anche non espressamente indicata) volta ad evitare qualsivoglia danno;
- rispettare la normativa prevenzionistica in caso di conferimento di appalti, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui sono affidati appalti di lavori e/o servizi;
- in caso di conferimenti di appalti, prevedere, laddove possibile, la stipulazione di contratti d'acquisto che includano tutte le opportune clausole per il rispetto della normativa in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni; a tal proposito prevedere la specifica indicazione dei costi sostenuti per la sicurezza sul lavoro;
- acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge, anche al fine di valutare l'idoneità tecnica e professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi con riferimento ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- verificare che il personale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice esponga, in presenza dello specifico obbligo di legge, la tessera di riconoscimento con fotografia, dati anagrafici e indicazione del rispettivo datore di lavoro;
- verificare che nei contratti di appalto sia chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro in caso di subappalto;

- prevedere nei contratti di appalto (somministrazione e fornitura) un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte delle controparti delle norme di cui al Decreto nonché del Modello;
- formare e mantenere un archivio delle segnalazioni anonime, scritte e dirette da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS ed effettuare verifiche periodiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate;
- implementare idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte le sopra menzionate attività svolte a tutela della sicurezza sul lavoro, secondo quanto stabilito dall'art. 30, comma II, del D. Lgs. n. 81/2008.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e/o documenti ufficiali della Società:

- A) Documento di Valutazione dei Rischi;
- B) Codice Etico;
- C) CCNL.

Con riferimento ai protocolli adottati dalla Società per contrastare i reati di cui alla presente parte speciale, si rinvia agli Allegati nn. 6 (Documento di valutazione dei Rischi), 10 (Processo Gestione Strumenti di misura e manutenzione infrastrutture) e 11 (Processo gestione non conformità e azioni correttive).

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È opportuno precisare che l'estensione dell'applicazione del Decreto ai delitti colposi non pone un problema di rapporti tra il piano della sicurezza e quello del Modello, né tra le attività dei soggetti responsabili dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'Organismo di Vigilanza. L'autonomia di funzioni proprie di questi organi non consente, infatti, di ravvisare una sovrapposizione dei compiti di controllo: i diversi soggetti deputati al controllo svolgono i propri compiti su piani differenti.

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV si avvale di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, quali:

- RSPP, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- MC, Medico Competente;

L'Organismo di Vigilanza non ha obblighi di controllo dell'attività di cui alla presente parte speciale del Modello (per i quali, come sopra esposto, la responsabilità è in capo agli organi preposti ai controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro); in quest'ambito, l'OdV ha esclusivamente doveri di verifica dell'idoneità e sufficienza del Modello organizzativo a prevenire i Reati.

Qualora dovessero essere rilevate significative violazioni delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro, ovvero qualora dovessero verificarsi mutamenti nell'organizzazione e nelle attività della Società, l'OdV dovrà provvedere ad un riesame del Modello nonché all'eventuale aggiornamento dello stesso, al fine di renderlo adeguato alle sopravvenute esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; inoltre il medesimo Organismo di Vigilanza dovrà ricevere copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Si segnala in particolare che l'OdV potrà in qualsiasi momento accedere all'archivio delle segnalazioni anonime, scritte e dirette da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS ed effettuare verifiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

PARTE SPECIALE E

REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO
E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

1. REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

Il legislatore con il Decreto ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.).

Ai sensi dell'art. 25-octies Decreto, l'Ente è punibile per tali reati, anche se compiuti in ambito prettamente "nazionale", sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo, con sanzioni pecuniarie e interdittive.

Considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (c.d. reati comuni), si dovrebbe ritenere che la ricorrenza del requisito oggettivo dell'interesse o vantaggio vada esclusa ogni qual volta non vi sia attinenza tra la condotta incriminata e l'attività d'impresa esercitata dall'ente.

Peraltro, anche nel caso in cui l'oggetto materiale della condotta di ricettazione o di riciclaggio o di autoriciclaggio, ovvero l'attività economica o finanziaria nel caso del reato ex art. 648-ter c.p., siano pertinenti rispetto alla specifica attività d'impresa, occorre pur sempre un accertamento in concreto da parte del giudice, da condurre caso per caso, circa la sussistenza dell'interesse o del vantaggio per l'Ente.

Di seguito si riporta l'elencazione delle fattispecie di reato presupposto richiamate dall'art. 25-octies del Decreto:

- Art. 648 c.p. Ricettazione;
- Art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
- Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 648-ter.1 c.p, Autoriciclaggio;

Per quanto il testo integrale delle fattispecie di Reato di Riciclaggio si rinvia all'Allegato E.

1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI DI RICICLAGGIO

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- rapporti con le società del Gruppo e con le società partecipate;
- gestione risorse finanziarie e fatturazioni;
- flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infra-gruppo.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dall'art 25-*ocites* del Decreto.

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società, ai Destinatari è fatto divieto di:

- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- utilizzare strumenti anonimi per il trasferimento di importi rilevanti;
- compiere attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri che possano comportare autoriciclaggio, come ad esempio: l'evasione fiscale (infatti i proventi derivanti da evasione fiscale vengono normalmente trasferiti o impiegati in attività economica, finanziaria, imprenditoriale o speculativa integrando le condizioni di configurazione del nuovo delitto) la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Le regole riportate nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatati del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- devono essere definiti con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni e/o direzioni responsabili della gestione di denaro di possibile provenienza illecita, in modo da garantire il rispetto del principio della “segregazione funzionale - contrapposizione degli interessi”;
- deve essere documentata ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) attraverso l’impiego di strumenti informatici o di schede di evidenza predisposte dai responsabili;
- devono essere denunciate all’Organo di Amministrazione le operazioni di ingente ammontare che risultano inusuali rispetto a quelle di norma effettuate;
- devono essere denunciate all’Organo di Amministrazione le operazioni finanziarie della stessa natura non giustificate con l’attività svolta dalla controparte, soprattutto se provenienti o destinate all’estero;
- devono essere rispettate le procedure aziendali finalizzate a bloccare le operazioni sospette;
- nella gestione degli acquisti, l’erogazione di denaro deve essere effettuata esclusivamente secondo specifiche procedure (nella quale vengano stabilite soglie economiche di acquisto) cui partecipano (e deliberano) soggetti e funzioni diverse all’interno della Società, così da minimizzare il rischio di una manipolazione illecita di dati e aumentare la condivisione delle conoscenze e delle decisioni all’interno dell’azienda;
- deve essere verificata preventivamente l’attendibilità commerciale dei fornitori e dei *partner* commerciali;
- deve essere verificata la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere attuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento ai pagamenti verso terzi /operazioni infra-Gruppo/con le società partecipate, tenendo conto della controparte e degli istituti di credito utilizzati;
- devono essere segnalate direttamente all’OdV le anomalie riscontrate nel corso della gestione di denaro di possibile provenienza illecita;
- devono essere formalizzate procedure di verifica dell’attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali che andranno di volta in volta documentate e archiviate;

- devono essere effettuate verifiche sulla regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni da e verso la Capo Gruppo e infra-Gruppo. Tali controlli devono tener conto della società controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e/o operazioni straordinarie;
- devono essere determinati i requisiti minimi da possedere per i soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte dei contratti *standard*.

Chiunque facente parte della Società (Dipendenti, Collaboratori, etc.) intrattenga rapporti con clienti e fornitori è tenuto, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e/o del Codice Etico, a rendere noto a quest'ultimi l'adozione del presente Modello ed inserire nei contratti con gli stessi un'apposta clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei principi contenuti nel presente Modello.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i Destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle procedure e/o documenti ufficiali della Società, tra i quali il Codice Etico, la procedura per la selezione dei fornitori, la procedura acquisti e la procedura liberalità e omaggi.

Con riferimento ai protocolli adottati dalla Società per contrastare i reati di cui alla presente parte speciale, si rinvia agli Allegati nn. 3 (Processo Finance), 4 (Processo marketing-commerciale), 5 (Processo gestione acquisti e fornitori) e 9 (Processo Assistenza).

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei Reati di Riciclaggio, da svolgersi in sintonia con le attività di sorveglianza proprie del Collegio Sindacale, del Consiglio di Sorveglianza e del Comitato per il controllo della Gestione, sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei Reati di Riciclaggio;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da dirigenti e/o dipendenti ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;

- verifica a campioni su contratti di acquisto/vendita e verifica sulla rispettiva documentazione raccolta ai fini della verifica di attendibilità commerciale;
- monitoraggio e verifiche a campione sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni da e verso la Capo Gruppo e infra-gruppo;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/ integrazioni.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o all'Amministratore Delegato della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

PARTE SPECIALE F
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati contro l'industria, introdotti nel decreto ad opera della L. 23 luglio n. 99, rilevanti in relazione all'attività di Epson Como Printing Technologies Srl e la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa della medesima sono i seguenti (cfr. art 25-*bis.1* del Decreto):

- Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio;
- Art. 513-*bis* c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali;
- Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio;
- Art. 517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- Art. 517-*ter* c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;

Si rammenta che, nelle ipotesi di commissione dei reati contemplati dall'art. 25-*bis.1* del Decreto, la responsabilità di Epson Como Printing Technologies Srl è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato un vantaggio per la medesima, che - nel caso di specie - potrebbe essere rinvenuto nell'illecita acquisizione di fette di mercato e nel risparmio di costi di ricerca e sviluppo o relativi a titoli di proprietà industriale.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reato contro l'industria e il commercio, si rinvia all'Allegato F.

1.2 ATTIVITA' SENSIBILI

Qualsiasi attività svolta nell'ambito della Società può essere astrattamente considerata sensibile ai fini dell'accadimento di eventi che possano dare luogo alla commissione di taluno dei Reati contro l'industria e il commercio previsti dalla presente Parte Speciale A; risulta pertanto fondamentale procedere all'individuazione dei pericoli all'interno del contesto aziendale ed alla conseguente valutazione dei rischi.

A tale riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi Attività Sensibili, i processi e le attività relative a:

- rapporti con le imprese concorrenti;

- l'approvvigionamento di beni e servizi;
- tutte le iniziative promo-pubblicitarie e promozionali in genere;
- la cessione verso corrispettivo dei beni;
- apposizione di marchi.

Obiettivo della presente Parte Speciale è dunque che tutti i Destinatari si attengano - in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto, al fine di prevenire e/o impedire che si verifichino dei Reati commessi in violazione delle norme descritte.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

La Società ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare, segnatamente:

- divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale F;
- divieto di porre in essere o comportamenti che, sebbene non integrino di per sé alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente divenire idonei alla realizzazione dei reati medesimi;
- obbligo di operare nel rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti;
- rispettare le prescrizioni del Codice Etico nonché le regole aziendali.

Allo scopo di consentire l'attuazione dei principi generali finalizzati alla prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio, la Società ritiene che le componenti di un sistema efficace nella prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale F che dovrebbero essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, siano rappresentate dal divieto di:

- ricorrere a mezzi fraudolenti (cfr. art. 2598 c.c.) per acquisire illecitamente fette di mercato, quali, in particolare, la pubblicità menzognera o denigratoria, l'uso di altrui marchi registrati, la concorrenza parassitaria, il boicottaggio o lo storno di dipendenti o il rifiuto di contrattare;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti di Epson Como Printing Technologies Srl ;

- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- mettere in commercio prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti medesimi;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o mettere comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene i principi specifici di condotta a cui i Soggetti Apicali, i Dipendenti, i Collaboratori ed in genere tutti i Destinatari devono conformarsi nel rispetto delle previsioni del Modello, al fine di evitare la commissione di taluno dei Reati di cui alla presente sezione F.

In particolare, la Società dovrà:

- rispettare i principi di leale concorrenza contenuti nel Codice Etico;
- astenersi dal porre in essere accordi o comportamenti tesi ad accordarsi con i concorrenti sul prezzo o su una componente del prezzo dei beni venduti, oppure a limitare l'accesso al mercato a un terzo concorrente o a spartirsi i mercati e le fonti di approvvigionamento;
- effettuare controlli mirati circa la conformità dei prodotti che verranno messi in commercio circa la loro conformità sia alle normative europee che alle specifiche richieste dai clienti;
- attuare un sistema di controllo interno che preveda, tra l'altro, la definizione di opportune azioni correttive e/o preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità alle disposizioni di legge.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle procedure e/o nel Codice Etico.

Con riferimento ai protocolli adottati dalla Società per contrastare i reati di cui alla presente parte speciale, si rinvia agli Allegati nn. 5 (Processo gestione acquisti e fornitori), 7 (Processo Progettazione e sviluppo), 8 (Processo Produzione) e 11 (Processo gestione non conformità)

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell'OdV:

- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Parte Speciale F;
- emanare eventuali istruzioni per l'applicazione delle disposizioni della presente Parte Speciale;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- indicare al management ogni opportuna modifica e innovazione nelle procedure, volte a una migliore prevenzione del rischio di commissione di reati;
- accertare ogni eventuale violazione della presente Parte Speciale e proporre eventuali sanzioni disciplinari.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'OdV riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione all'Amministratore Delegato. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riferirà al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE G
REATI AMBIENTALI

1. REATI AMBIENTALI

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

La disciplina in merito ai reati ambientali è stata introdotta per effetto del Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 ("*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*"), per mezzo del quale è in vigore dal 16 agosto 2011 l'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Si richiamano i reati ambientali maggiormente rilevanti, elencati nell'art. 25-undecies D. Lgs. n. 231/2001, nonché nel Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152, recante "*Norme in materia ambientale*":

- Art. 452-*bis* c.p. Inquinamento ambientale;
- Art. 452-*quater* c.p. Disastro ambientale;
- Art.452-*quinquies* c.p. Delitti colposi contro l'ambiente;
- Art. 452-*sexies* c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività;
- Art. 452-*octies* c.p. Circostanze aggravanti;
- 452-*quaterdecies* c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Art. 137, D.Lgs. 152/2006 Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili;
- Art. 256, D.Lgs 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- Art. 257, D.Lgs 152/2006 Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- Art. 258, D.Lgs 152/2006 Violazione di obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- Art. 259, D.Lgs 152/2006 Traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260-*bis* D.Lgs 152/2006 False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un

certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti;

- Art. 279, D.Lgs 152/2006 Sanzioni.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reato Ambientale, si rinvia all'Allegato G.

1.2 ATTIVITA' SENSIBILI

In relazione alla tipologia di rischio di commissione dei reati di cui alla presente parte speciale, è possibile individuare le seguenti aree di rischio reato:

Aree a rischio reato:

1. Area produzione, officina.

In particolare, in relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta da Epson Como Printing Technologies Srl risultano essere le seguenti:

- rifiuti generati dall'attività produttiva, inerenti alla gestione e manutenzione degli impianti e allo svolgimento di attività di laboratorio;
- componenti tossiche e/o dannose per l'ambiente dovute alla pulitura dei macchinari;
- attività di deposito temporaneo e stoccaggio dei rifiuti;

2. Responsabili interni

Eventuali integrazioni delle suddette Aree d'attività "a rischio reato" potranno essere proposte all'Organo amministrativo dall'OdV per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e in conseguenza di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

Le Aree "a rischio reato" così identificate costituiscono il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da implementare e/o introdurre ai fini dell'adeguamento dell'attuale sistema di controlli interno.

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere da amministratori, dirigenti, e procuratori operanti nelle Aree a rischio e a supporto reato (d'ora innanzi per brevità, gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori verranno cumulativamente indicati come i "Destinatari").

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE DI RISCHIO

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

In generale, è assolutamente vietato ai Destinatari del presente Modello:

- porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti all'art. 25-*undecies* del D. Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto o possano potenzialmente diventare fattispecie di reato;
- porre in essere comportamenti non conformi alle Procedure di Epson Como Printing Technologies Srl in materia ambientale o, comunque, non in linea con i principi e le disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico.

2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Tutti i destinatari del presente Modello devono rispettare, inoltre, oltre alle norme vigenti ed alle procedure, le seguenti regole di comportamento:

- considerare prevalente l'interesse di Epson Como Printing Technologies Srl a garantire la conformità della propria attività nei confronti delle norme ambientali rispetto all'interesse economico;
- valutare gli effetti delle proprie azioni in relazione al rischio di commissione di reati ambientali;
- osservare le disposizioni impartite ai fini del rispetto di procedure ambientali;
- partecipare agli eventuali programmi di formazione e di addestramento in ambito ambientale promossi da Epson Como Printing Technologies Srl ;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento degli impianti deputati al presidio ambientale;
- segnalare immediatamente l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire il rispetto delle procedure interne e delle normative ambientali;

- segnalare immediatamente le situazioni anomale ed intervenire nelle situazioni di urgenza nei limiti delle proprie capacità e conoscenze.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto delle normative ambientali, sarà necessario tenere conto dei seguenti aspetti, in taluni casi già formalizzati nelle procedure:

- verifica conformità legislative ed autorizzative;
- identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività;
- valutazione della significatività degli impatti ambientali;
- verifica idoneità fornitori tramite implementazione di un flusso informativo periodico e formalizzato in capo alle terze parti incaricate dell'attività di gestione e manutenzione, che comprenda anche gli aspetti connessi al monitoraggio delle autorizzazione dei fornitori;
- corretta gestione dei rifiuti tramite procedure di identificazione e separazione dei rifiuti in tutte le fasi della loro gestione, identificazione aree dedicate allo stoccaggio, avvio operazioni recupero e smaltimento rifiuti raccolti, identificazione dei soggetti conferitori di rifiuti, verifica dei dati e delle informazioni inserite nel sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- prevenzione dell'inquinamento del suolo tramite identificazione e aggiornamento punti di scarico, definizione programma campionamento e analisi, monitoraggio dati riguardanti gli scarichi, verifica risultati monitoraggio scarichi acque reflue, procedura di gestione delle attività che generano acque reflue per garantirne la conformità alle normative applicabili
- prevenzione inquinamento atmosferico;
- prevenzione inquinamento idrico;
- gestione sostanze lesive tramite esecuzione di un censimento degli asset contenenti sostanze lesive e la definizione del relativo piano di cessazione dell'utilizzo e/o di controlli manutentivi o di dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- definizione e gestione delle attività di miglioramento ambientale;
- gestione delle emergenze;
- informazione, formazione e addestramento;
- organizzazione e gestione della vigilanza da parte del datore di lavoro, dirigenti e preposti;
- programmazione ed esecuzione degli audit interni;
- gestione delle non Conformità, delle azioni preventive e correttive.

Ciascuno dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento della specifica operazione nell'ambito delle Aree a rischio o a supporto reato sono formalmente investiti della funzione di responsabili interni della singola operazione (d'ora innanzi, per brevità, il/i "Responsabile/i Interno/i").

Tali Responsabili Interni:

- divengono i soggetti referenti dell'operazione "a rischio o a supporto reato";
- devono rispettare i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- devono portare a conoscenza dell'OdV le attività più rilevanti compiute da Epson Como Printing Technologies Srl in materia ambientale.

I singoli Responsabili Interni devono, altresì, fare in modo che i loro sottoposti, delegati a svolgere attività che comportano la gestione dei flussi, rispettino le prescrizioni e le procedure applicabili di Epson Como Printing Technologies Srl .

Sulle operazioni in questione l'OdV potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell'OdV:

- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente parte speciale;
- emanare eventuali istruzioni per l'applicazione delle disposizioni della presente Parte Speciale;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- indicare al management ogni opportuna modifica e innovazione nelle procedure, volte a una migliore prevenzione del rischio di commissione di reati;
- accertare ogni eventuale violazione della presente Parte Speciale e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità dei protocolli operativi finalizzati a garantire:

- l'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001;
- la possibilità di Epson Como Printing Technologies Srl di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- l'attuazione di meccanismi sanzionatori nei confronti dei Destinatari, siano essi Esponenti Aziendali o Collaboratori: il tutto come meglio previsto nella Parte Generale del presente Modello.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'OdV riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

PARTE SPECIALE H
REATI TRIBUTARI

1. REATI TRIBUTARI

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

La L. 19 dicembre 2019, n. 157, di conversione del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 (c.d. Decreto Fiscale recante “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*”) ha introdotto l’art. 25–*quinquiesdecies* nel Decreto, sancendo l’entrata dei reati tributari nel novero dei reati presupposto.

In particolare, l’art. 25–*quinquiesdecies* richiama le seguenti fattispecie di reato presupposto:

- Art. 2 D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- Art. 4 D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione infedele;
- Art. 5 D.Lgs. n. 74/2000 Omessa dichiarazione;
- Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Art. 10 D.Lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000 Indebita compensazione;
- Art. 11 D.Lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Si rammenta che, nelle ipotesi di commissione dei reati contemplati dall’art. 25–*quinquiesdecies* del Decreto, la responsabilità di Epson Como Printing Technologies Srl è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato un vantaggio per la medesima.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati Tributari, si rinvia all’Allegato H.

1.2 ATTIVITA’ SENSIBILI

Qualsiasi attività svolta nell’ambito della Società può essere astrattamente considerata sensibile ai fini dell’accadimento di eventi che possano dare luogo alla commissione di taluno dei Reati Tributari previsti dalla presente Parte Speciale H; risulta pertanto fondamentale procedere all’individuazione dei pericoli all’interno del contesto aziendale ed alla conseguente valutazione dei rischi.

A tale riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi Attività Sensibili, i processi e le attività relative a:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari;
 - Gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori durante le attività di verifica e controllo della contabilità;
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, compresi gli Organi

Giurisdizionali, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);

- Gestione e approvazione delle note spese.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO

2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, del Codice Etico e delle Procedure di controllo sui processi amministrativo-contabili adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, la Società ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale H;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria, con particolare riguardo alle dichiarazioni rivolte all'Amministrazione Finanziaria, al fine di fornire a quest'ultima un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni d'imposta della Società e, più in generale, elementi reali e attendibili afferenti il rapporto giuridico tributario tra Società ed Erario;
- formalizzare linee guida rivolte alle funzioni aziendali interessate, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo; nonché quali controlli interni devono essere svolti su elementi forniti dal medesimo ufficio;
- disciplinare il flusso di informazioni con il collegio sindacale e l'organo incaricato della revisione legale, per consentire loro l'assolvimento delle funzioni attribuite dal codice civile, in osservanza dei principi contabili adottati e dei principi di revisione, in coerenza altresì con i rispettivi codici etici e deontologici;
- sottoporre, attraverso precisi canali e tempistiche, le dichiarazioni fiscali al rappresentante legale della società;

- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione non solo delle comunicazioni sociali, ma anche delle dichiarazioni fiscali;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

2.2 PRINCIPALI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene i principi specifici di condotta a cui i Soggetti Apicali, i Dipendenti, i Collaboratori ed in genere tutti i Destinatari devono conformarsi nel rispetto delle previsioni del Modello, al fine di evitare la commissione di taluno dei Reati di cui alla presente sezione H.

A tal fine, di seguito sono illustrati i principi specifici di condotta da rispettare nell'ambito dell'espletamento delle attività sensibili precedentemente richiamate:

2.2.1. Gestione degli acquisti di beni e servizi

La gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti, in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici ovvero in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, la Società deve introdurre clausole contrattuali in conformità dell'Allegato 2, che specificano:

- che l'impresa interessata dichiara di conoscere e rispettare le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
- che l'impresa interessata si impegna a porre in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- che l'impresa interessata accetta la risoluzione *ipso jure* del contratto con Epson Como Printing Technologies Srl ai sensi dell'art. 1456 c.c. in caso di inadempimento agli obblighi di osservanza delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice di Condotta, delle Procedure Operative attinenti l'area di specifica competenza, delle leggi e delle normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- verificare periodicamente l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e consulenti e creare un'apposita anagrafica attraverso la richiesta di specifica documentazione;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione del fornitore, attraverso la formalizzazione e archiviazione della documentazione a supporto (come garantito anche dalle Procedure Operative);
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che tutte le operazioni e gli atti compiuti direttamente dalla Funzione Acquisti, o da altri soggetti espressamente delegati, siano compiuti nell'ambito dei poteri conferiti;
- fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri Dipendenti;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato, per quanto possibile;
- applicare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti, come meglio specificato nel capitolo "6. Sistema Disciplinare" della Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare prestazioni in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

A tal fine, la Società ha implementato le seguenti procedure, allegate al presente Modello: “Processo Finance” (Allegato 3) e “Processo gestione acquisti e fornitori” (Allegato 5).

Il pagamento delle fatture dei beni e servizi acquistati è eseguito nel rispetto del “Processo finance”, in base al quale è obbligatoria la verifica che le merci siano effettivamente arrivate a destinazione (con controllo del DDT) o che le prestazioni siano state effettivamente erogate (mediante richiesta di conferma al business owner di riferimento), e che vi sia corrispondenza tra l’ordine emesso e l’importo fatturato alla Società.

Alcuni acquisti – quali, a mero titolo esemplificativo, quelli legati a contratti per prestazioni professionali ovvero per l’attivazione di utenze e per locazioni di immobili – non vengono sempre posti in essere seguendo la procedura sopra descritta o mediante l’emissione di un ordine. Tuttavia, anche in questi casi è comunque necessaria una preventiva autorizzazione.

2.2.2. Selezione e gestione di eventuali collaboratori, agenti e consulenti

La selezione e gestione di eventuali collaboratori, agenti e consulenti potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici nel caso in cui un soggetto della Società stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con tali soggetti.

In particolare, la valutazione e qualifica dei collaboratori, agenti e consulenti segue le previsioni del “Processo gestione acquisti e fornitori” (Allegato 5), in base al quale sono previsto altresì criteri di rivalutazione periodica.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell’eventuale selezione di collaboratori, agenti e depositari è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice di Condotta, delle leggi e delle normative vigenti ed osservare le Procedure Operative adottate, nonché le regole e/o consuetudini interne per l’eventuale selezione e gestione dei collaboratori, degli agenti e dei depositari;

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale di tali categorie di soggetti e creare un'apposita anagrafica attraverso, ad esempio, la richiesta di:
 - informazioni personali (documento di identità, Codice Fiscale e residenza);
 - visura camerale, autodichiarazione antimafia o dichiarazione sostitutiva relativa a casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti in caso di persone fisiche;
 - informazioni generali (bilanci, brochure, ecc.) attestanti la capacità commerciale della controparte;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione degli eventuali collaboratori, agenti e depositari, attraverso la formalizzazione e archiviazione della documentazione a supporto.

Nella gestione dei rapporti con i richiamati soggetti, la Società deve introdurre clausole contrattuali in conformità dell'Allegato 2, che specificano:

- che il soggetto dichiara di conoscere e rispettare le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
- che il soggetto si impegna a porre in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- che il soggetto accetta la risoluzione *ipso jure* del contratto con Epson Como Printing Technologies Srl ai sensi dell'art. 1456 c.c. in caso di inadempimento agli obblighi di osservanza delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico.

2.2.3. Selezione e gestione di fornitori

La selezione dei fornitori potrebbe far sorgere eventuali rischi in relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

In particolare, la valutazione e qualifica dei fornitori segue le previsioni del “Processo gestione acquisti e fornitori” (Allegato 5) e si applica alle tipologie di prodotti e servizi considerati critici o strategici, cioè che influenzano la qualità del prodotto e servizio offerto da parte di terzisti (lavorazioni meccaniche, verniciatura etc.), fornitori di materiale di commercio utilizzato nella produzione, consulenti e fornitori di servizi (inclusi prodotti non utilizzati in produzione) rilevanti (e.g. manutenzione, spedizioni, imballaggi, assistenza hardware e software, e-commerce, gestionali, strumentazione etc.).

Per le altre forniture, considerate non critiche e non rilevanti per la qualità dei processi/prodotti/servizi aziendali, non è necessario applicare criteri specifici di selezione del fornitore, oltre al prezzo, alla vicinanza del fornitore etc. Il fornitore viene mantenuto attivo se continua a soddisfare i requisiti di fornitura richiesti.

2.2.4. Gestione delle note spese

La gestione delle note spese potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto della Società metta a rimborso e chieda deduzione per spese non sostenute, al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

Ai Dipendenti della Società è fatto obbligo di rispettare pedissequamente quanto previsto dalle Procedure Operative redatte ed implementate in funzione dell'adozione del presente Modello, ed in particolare, per quanto afferente al tema delle note spese, deve essere osservato il "Processo Finance" (Allegato 3) nonché la "Guida ai Comportamenti e alla compilazione della nota spese" che i Dipendenti sono tenuti a seguire.

In base alla procedura richiamata, nel mese successivo a quello di riferimento, i Dipendenti interessati devono consegnare la nota spese all'ufficio amministrativo in Epson Como Printing Technologies Srl e inviare un riepilogo al reparto Risorse Umane di EIS. Il reparto Risorse Umane trasmette a sua volta i documenti all'ufficio finance di Epson che provvede alla verifica dei giustificativi e in seguito alla registrazione delle note spese.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di effettuare rimborsi spese che:

- non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta;
- non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi;
- non siano espresse in nota spese;
- non siano state preventivamente approvate.

2.2.5. Gestione della fatturazione attiva e passiva

La gestione della fatturazione potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

La gestione della fatturazione avviene tramite il sistema contabile Ad-Hoc implementato dalla Società, in conformità alle previsioni contenute nel Processo Finance (Allegato 3), che consente di tracciare (senza possibilità di annullamento) e di controllare a più livelli tutti i movimenti e le operazioni, nonché la corrispondenza tra ordini di acquisto, DDT, e importi da fatturare: tutto quello che richiede scontistiche particolari o che non ha come documento di riferimento un ordine precedentemente caricato (con prezzi listino ben definiti) deve essere approvato dal responsabile commerciale e dalla direzione.

L'ultimo giorno del mese ed eventualmente il primo giorno lavorativo del mese successivo avviene la chiusura della fatturazione clienti - si procede al controllo della corrispondenza tra le bolle di vendita e/o di riparazione e la rispettiva fattura nel mese considerato, al fine di avere una corretta quadratura tra gli scarichi di magazzino e le fatture contabilizzate. Una volta chiusa la fatturazione l'ufficio Controlling di EIS verifica il conto fatture da emettere ed il conto fatture da ricevere spedizioni dirette e prepara la prima reportistica interna (Sales Flash Report). Vengono poi effettuati i controlli - da parte dell'Ufficio Controlling - su eventuali scostamenti, e successivamente l'Ufficio Controlling prepara una serie di report interni (che includono il "P&L Summary report", il "Balance sheet report", l'"Inventory report", il "Sales Flash Report" ed il Report sul credito che viene trasmesso con cadenza mensile ad EEB.

La fatturazione attiva viene realizzata a fronte dei DDT. L'emissione della fattura genera l'aggiornamento automatico della posizione contabile del cliente, dei conti di ricavo e dell'IVA una volta che è stata effettuata la contabilizzazione della stessa.

Con riferimento alla fatturazione sia attiva che passiva, sulla base della quale vengono effettuati i pagamenti e le verifiche sugli incassi, in ogni caso, la giustificazione dell'effettivo avvenimento dell'operazione consta nella firma da parte del trasportatore dei documenti di accompagnamento nel caso di merci. Nel caso di servizi si va a verificare l'effettiva erogazione dello stesso (es. pubblicità su riviste).

Il Processo Finance (Allegato 3) prevede diversi livelli approvativi interni per le suddette attività e, con riferimento al pagamento delle fatture, ne aggiunge un ulteriore, rappresentato dall'approvazione da parte della **funzione Finance di EIS**.

2.2.6. Gestione degli incassi

La gestione degli incassi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Tale fattispecie potrebbe essere integrata anche nell'ipotesi in cui all'emissione di una fattura di acconto non segua la relativa "uscita merci" o l'erogazione dei relativi servizi.

La gestione degli incassi viene eseguita con riguardo al “Processo marketing – commerciale” (Allegato 4) ed al “Processo Finance” (Allegato 3).

Con riguardo alla gestione della piccola cassa, gestita dal personale facente parte dell’Amministrazione/Tesoreria di Epson Como Printing Technologies Srl , i pagamenti devono essere previamente autorizzati dal responsabile del soggetto richiedente; tale circostanza viene verificata dal cassiere del Treasury Office Department, che controlla se il “modulo richiesta prelievo cassa” risulta firmato dal richiedente e dal suo responsabile, con chiara indicazione dell’importo e della causale del prelievo. La cassa è controllata quotidianamente, e alla fine di ciascun mese il responsabile amministrativo di Epson Como Printing Technologies Srl effettua la verifica della corrispondenza tra il saldo indicato nel giornale di cassa e le somme in giacenza; in aggiunta a questo, il responsabile amministrativo verifica a campione la corrispondenza di alcune registrazioni di movimenti di cassa con il documento giustificativo. L’evidenza di tali controlli è data dalla sigla apposta in calce al giornale di cassa.

2.2.7. Gestione della predisposizione della contrattualistica

La predisposizione di contratti formalizzati in forma scritta per l’instaurazione di rapporti con terze parti potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

I contratti con terze parti sono predisposti dalla funzione legal di EEB.

2.2.8. Gestione dei rapporti intercompany

La gestione dei rapporti intercompany potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

Epson Como Printing Technologies Srl riceve fornisce e riceve prodotti e/o assistenza a favore di altre società del Gruppo che possono interessare attività ed operazioni a rischio reato di cui al presente capitolo di Parte Speciale. In particolare per quanto attiene false fatturazioni intercompany o attraverso prezzi di trasferimento adattati al fine di generare la provvista necessaria.

Il rischio di compimento di tali reati, tuttavia, si ritiene mitigato, posto che tali rapporti sono regolati dalle procedure della TP Policies nonché dal “Processo Finance” (Allegato 3) per quanto riguarda gli incassi e i clienti intercompany. Le prestazioni di servizi sono sempre erogate in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello.

2.2.9. Gestione della registrazione contabile e dei libri contabili

L'attività di registrazione contabile potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di occultamento e distruzione di documenti contabili.

Tale attività viene eseguita in conformità a quanto indicato nel “Processo Finance” (Allegato 3).

I libri contabili sono gestiti dall'ufficio amministrativo di Epson Como Printing Technologies Srl e aggiornati secondo i termini previsti dalla legge.

L'archiviazione telematica è eseguita dalla società Z1, responsabile della manutenzione del gestionale aziendale. Il controllo della corretta esecuzione dell'archiviazione viene effettuata dall'ufficio amministrativo.

2.2.10. Gestione delle dichiarazioni fiscali e quantificazione crediti di imposta

L'attività di gestione delle dichiarazioni fiscali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Le comunicazioni e le trasmissioni delle dichiarazioni, nonché le quantificazioni dei crediti di imposta, sono effettuate a cura dello Studio di consulenza che assiste la Società per gli adempimenti fiscali e la predisposizione della documentazione propedeutica a tal fine viene realizzata secondo le modalità esplicitate nel “Processo Finance” (Allegato 3).

Una volta predisposte le dichiarazioni fiscali, queste vengono sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società.

2.2.11. Predisposizione del bilancio

Le attività connesse alla predisposizione del bilancio potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

In via preliminare la Società, per mezzo della propria funzione dell'Amministrazione.:

- effettua mensilmente il controllo dei conti tramite le operazioni tracciate su Ad-Hoc e condivide i report con Epson Italia;
- segue i principi OIC per il bilancio Civilistico, i principi IAS per il bilancio di Gruppo;
- è sottoposta a controlli da parte di Auditor interni (J-SOX) ed esterni (E&Y) con cadenza trimestrale.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella predisposizione del bilancio d'esercizio e/o delle attività propedeutiche alla predisposizione dello stesso è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e delle dichiarazioni previste ai fini fiscali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto dai soggetti all'interno della Società, nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Autorità fiscali alla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale rivestito da esse e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice di Condotta nonché nella presente Parte Speciale. I Destinatari devono pertanto dare sollecita esecuzione alle prescrizioni delle medesime Autorità ed agli adempimenti richiesti;

- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Autorità di Vigilanza e di quelle fiscali, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella Parte Speciale in parola;
- effettuare gli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità fiscali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa in maniera tempestiva e con le modalità ritenute più idonee;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza ed alle Autorità fiscali sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti, nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della stessa;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza ed alle Autorità fiscali, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.

Le valutazioni estimative di poste di bilancio vengono svolte dall'ufficio di Epson Como Printing Technologies Srl .

2.2.12. Selezione di nuovi clienti e/o nuovi partners

Il processo di selezione di nuovi clienti e/o partners potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti, come nel caso in cui, a mero titolo esemplificativo, tali nuovi soggetti pongano in essere operazioni di acquisto al solo fine di ottenere il credito IVA, senza corrispondere il relativo pagamento al fornitore.

La selezione di potenziali clienti viene eseguita con riguardo al “Processo marketing – commerciale” (Allegato 4) ed al “Processo Finance” (Allegato 3).

Il processo di selezione di tali soggetti prevede una fase di “assessment” sulle loro condizioni finanziarie.

A tal fine, prima dell'inserimento in anagrafica del profilo cliente vengono effettuati i controlli circa l'affidabilità del cliente ed inoltre, per i clienti più importanti, viene effettuato anche un controllo del credito tramite società esterne quali CRIBIS ed Atradius per garantire la solvibilità del cliente.

2.2.13. Cessione/acquisto di cespiti aziendali ed operazioni straordinarie

La cessione e l'acquisto di assets aziendali nonché le operazioni straordinarie, quando realizzati in via fittizia o simulata, potrebbero presentare profili di rischio in relazione al delitto di sottrazione fraudolenta delle imposte.

Epson Como Printing Technologies Srl ha adottato una specifica procedura, illustrata nel “Processo Finance” (Allegato 3) diretto a regolare tutte le attività connesse all'acquisto e alla dismissione dei cespiti aziendali.

In particolare, la procedura per l'acquisto da terzi di beni da capitalizzare è identica a quella relativa all'acquisto di merci e servizi. Deve essere sempre preceduta dalla compilazione della "Richiesta di materiale", firmata dalla direzione, come definito dalla politica d'acquisto.

La richiesta viene inoltrata all'ufficio Finance di EIS – che necessariamente effettua un controllo sulle richieste pervenute dalla Società – il quale provvede alla creazione dell'anagrafica cespite.

Qualsiasi operazione straordinaria, invece, necessita di un'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2.2.14. Trasferimento fisico dei beni senza trasferimento della proprietà

Il trasferimento fisico dei beni senza trasferimento della proprietà potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Nel caso in cui ci sia uno spostamento fisico di beni presso terzi, senza che vi sia un trasferimento della proprietà, è previsto che il magazziniere emetta un "DDT di conto visione o trasferimento merce".

3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell'OdV:

- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Parte Speciale H;
- verificare costantemente che le attività poste in essere dai Destinatari ottemperino alle procedure concretamente adottate dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati tributari, tra cui in particolare il "Processo Finance" (di cui all'Allegato 3);
- emanare eventuali istruzioni per l'applicazione delle disposizioni della presente Parte Speciale;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- indicare al management ogni opportuna modifica e innovazione nelle procedure, volte a una migliore prevenzione del rischio di commissione di reati;
- accertare ogni eventuale violazione della presente Parte Speciale e proporre eventuali sanzioni disciplinari.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'OdV riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione all'Amministratore Delegato. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riferirà al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.