

PARTE SPECIALE

Il presente Modello Organizzativo della Società anche per la presente parte speciale, integrata dalla procedure aziendali in essere presso la Società, è redatto a seguito della individuazione delle attività sensibili individuate nella Mappatura delle attività a rischio – reato e considerando i processi di controllo presenti in azienda, tali da presidiare le medesime attività a rischio. Per quanto riguarda il contenuto del **Codice Etico**, adottato dalla Società, si rinvia al relativo documento di riferimento.

Nel suo complesso, il Sistema di Controllo della Società si basa sui seguenti elementi:

- Un Sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro che si evince non solo dall'organigramma aziendale, ma anche dal mansionario e/o Job descriptions)
- Un sistema di Procure civilistiche (vd. All.1 "Griglia procure")
- Un sistema di poteri di spesa e di deleghe di funzioni, chiaramente definiti e assegnati (vd. All. 2 "Poteri di spesa e deleghe di funzioni");
- Un sistema di protocolli specifici (vd all. 3 "I Protocolli")
- Un sistema di **proceduralizzazione di attività critiche** (vd all. 4 "Le procedure di Ceme")
- Un sistema informativo gestionale integrato (vd. All. 5 "Sistema informativo di Ceme")
- *Comitato Sicurezza ed Ambiente (C.S.A.):*

È un comitato interno alla Società, istituito dal Datore di Lavoro e composto dal Direttore di Produzione e dai Responsabili delle funzioni aziendali maggiormente interessate dalle tematiche di sicurezza e ambiente, quali l'Industrializzazione, la Produzione, la Manutenzione, e il Laboratorio. Il C.S.A. si riunisce periodicamente per analizzare e discutere temi legati a sicurezza e ambiente, quali l'andamento del

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

fenomeno infortunistico, le novità legislative in materia, l'attuazione del Piano della Sicurezza, lo stato di avanzamento degli obiettivi ambientali, ecc. ecc.

- *Commissione paritetica Ecologia e Sicurezza (E.Co.S.):*

È una Commissione prevista dal Contratto Collettivo Aziendale (riunione periodica art. 35 d.lgs. 81/2008), composta da 3 rappresentanti di nomina sindacale (RLS) e da 3 rappresentanti di nomina aziendale (RSPP, dirigente delegato, medico competente), all'interno della quale vengono discussi e affrontati i temi relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, e quindi deliberate le relative iniziative in materia. Il dettaglio delle funzioni svolte dalle Commissione E.Co.S. è contenuto nel Capo III Sez. 1 del Contratto Collettivo Aziendale

Contratti di *service* tra le società del Gruppo ben definiti e formalizzati, che sono custoditi presso la Società.

Allegato 1 - GRIGLIA PROCURE

Si rinvia all'Allegato 1 – GRIGLIA PROCURE – documento riepilogativo dei poteri attribuiti e delle procure conferite, conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 2 - GRIGLIA POTERI DI SPESA & DELEGHE DI FUNZIONE

Si rinvia all'Allegato 2 – Poteri di spesa & Deleghe di funzione– documento riepilogativo dei poteri di spesa e di un sistema di deleghe di funzioni. Allegato vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 3 – I PROTOCOLLI

Si rinvia all'Allegato 3 – PROTOCOLLI– documento riepilogativo dei protocolli esistenti e a presidio delle attività sensibili, conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 4 – LE PROCEDURE

Si rinvia all'Allegato 4 – PROCEDURE – documento riepilogativo delle procedure pubblicate, conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 5 – IL SISTEMA INFORMATIVO

Si rinvia all'Allegato 5 –SISTEMA INFORMATIVO– documento riepilogativo del Sistema informativo di CEME, conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 6 – REATI TRIBUTARI

Si rinvia all'Allegato 6 – Reati Tributari – documento riepilogativo delle attività sensibili di CEME con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art.25mquinqiesdecies del D.Lgs 231/2001. Allegato conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

Allegato 7 – REATI PRESUPPOSTI

Si rinvia all'allegato 7 – Reati presupposto – documento riepilogativo dei reati presupposto previsti dal D.Lgs 231 del 2001.

Premessa

La presente Sezione della Parte Speciale ha lo scopo di individuare e descrivere i processi aziendali “a rischio” emersi dall'attività di assesment preventiva alla redazione del MOGC. Tale attività è svolta al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001¹. Gli esiti di tale assesment hanno permesso di classificare le aree di rischio nei seguenti reati presupposto:

- Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione;
- Reati informatici;
- Reati societari (inclusa la Corruzione tra privati);
- Reati relativi al c.d. Market Abuse;
- Reati c.d. transnazionali.;
- Reati di lesioni colpose gravi e gravissime ed omicidio colposo derivanti dall'inosservanza delle disposizioni antinfortunistiche;
- Reati in materia di antiriciclaggio;
- Reati contro il diritto d'autore;
- Reati ambientali;
- Reati Tributari;
- Reati doganali (Contrabbando)

Vengono, inoltre, descritti i principi di controllo che il vertice aziendale con l'adozione del presente Modello impone siano implementati e rispettati relativamente a ciascun processo a rischio. Sarà, pertanto, dovere di ognuna delle funzioni aziendale coinvolta provvedere ad attuare detti principi di controllo, comunicando periodicamente all'Organismo di Vigilanza lo stato della loro attuazione o eventuali difficoltà applicative che rendano necessaria l'adozione di misure di controllo alternative.

¹ Di cui si raccomanda di prenderne visione per una maggiore consapevolezza, in aiuto si consiglia la lettura dell'allegato 7

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

Ciascun processo a rischio si compone di diverse “attività di dettaglio” ritenute sensibili. Il dettaglio delle singole attività sensibili per ciascun processo a rischio nonché l’indicazione delle Funzioni aziendali coinvolte, è contenuto nel documento denominato “Mappatura delle attività sensibili” documento di riferimento n. 4 del Modello organizzativo della Società.

Si fa presente che le singole procedure in originale – citate qui di sotto nel Modello– sono conservate presso le strutture aziendali e sono disponibili e consultabili da tutti i dipendenti direttamente interessati.

Sommario

Premessa.....	6
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
<i>Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001</i>	11
<i>Attività strumentali e gestione dei flussi finanziari</i>	14
<i>Il sistema dei controlli</i>	15
PROTOCOLLI A PRESIDIO.....	15
<i>Protocollo Anticorruzione – Regole Generali</i>	16
<i>Protocollo gestione dei rapporti con la P.A.</i>	20
<i>Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l’erogazione di finanziamenti pubblici, concessi anche dall’Unione Europea</i>	22
<i>Protocollo Gestione dei rapporti con l’Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario o stragiudiziali</i>	24
<i>Protocollo gestione degli incassi e della cassa contante</i>	25
<i>Protocollo conferimento di incarichi e consulenza</i>	26
<i>Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale</i>	27
<i>Protocollo omaggi e donazioni.</i>	28
<i>Protocollo assunzione del personale.....</i>	29
<i>Protocollo gestione del personale.....</i>	29
<i>Protocollo impiego di personale appartenente a paesi terzi.....</i>	31
REATI SOCIETARI	35
<i>Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001</i>	35
<i>Il sistema dei controlli</i>	36
<i>Protocollo predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere.</i>	37
<i>Protocollo gestione dei rapporti con il Collegio sindacale</i>	38
<i>Protocollo predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell’Assemblea. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.</i>	39
<i>Protocollo Corruzione tra Privati.....</i>	39
REATI INFORMATICI	42
<i>Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001</i>	42
<i>Il sistema dei controlli</i>	43
IL SISTEMA INFORMATIVO DI CEME	46
a) Network	
b) PC e Server.....	
c) Sistemi applicativi e database.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
REATI RELATIVI AL C.D. MARKET ABUSE.....	48
<i>Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001</i>	48
<i>Il sistema dei controlli</i>	49
REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA’ ED AUTORICICLAGGIO	50
<i>Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001</i>	50

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

<i>Il sistema dei controlli</i>	52
<i>Protocollo gestione degli incassi e della cassa contante</i>	53
<i>Protocollo conferimento di incarichi e consulenza</i>	53
<i>Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo</i>	55
<i>Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità giudiziaria</i>	56
<i>Protocollo vendita ed acquisto di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati</i>	56
<i>Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti</i>	58
<i>Protocollo Operazioni infragruppo</i>	59
<i>Protocollo Autoriciclaggio</i>	60
REATI TRANSNAZIONALI	69
Le fattispecie dei reati c.d. transnazionale	69
Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001	70
Il sistema dei controlli.....	71
<i>Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo</i>	71
<i>Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità giudiziaria</i>	72
<i>Protocollo vendita ed acquisto di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati</i>	72
<i>Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti</i>	72
<i>Protocollo operazioni infragruppo (vd p. 45)</i>
DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO E IL DIRITTO D’AUTORE	73
<i>Le “Attività Sensibili” ai fini dei reati contro la fede pubblica ed il diritto d’autore</i>	73
<i>Il sistema dei controlli</i>	74
<i>Protocollo tutela marchi e brevetti e diritto d’autore</i>	75
<i>Protocollo delitti contro l’industria ed il commercio</i>	77
REATI AMBIENTALI.....	79
Le “Attività Sensibili” ai fini dei reati ambientali	79
Il sistema dei controlli.....	80
<i>Protocollo in materia di reati ambientali</i>	80
REATI TRIBUTARI	82
Le “Attività Sensibili” ai fini dei reati ambientali
<i>Protocollo Fiscale</i>
REATI DOGANALI (CONTRABBANDO)	82
<i>Le “Attività Sensibili” ai fini dei reati contro la fede pubblica ed il diritto d’autore</i>	82
Il sistema dei controlli.....	83
<i>Protocollo per contrastare il Contrabbando</i>	83

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

<i>Protocollo Formazione al personale, Diffusione e Comunicazione del Modello Organizzativo</i>	87
Protocollo di Diffusione/Comunicazione del Modello organizzativo	87
Protocollo formazione del personale	88
<i>Protocollo Whistleblowing</i>	91
Applicazione Protocolli	
Il sistema sanzionatorio	

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del modello di organizzazione, gestione e controllo, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L’analisi svolta in sede di assesment ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata la mappatura delle attività sensibili.

Dalle suddette attività di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

- **Gestioni dei rapporti con soggetti pubblici in occasione degli adempimenti in materia doganale:** si tratta delle attività connesse agli adempimenti previsti nei confronti della dogana e dei relativi rapporti con la stessa.
- **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in occasione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro:** si tratta della attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e l’igiene sul lavoro e dei relativi rapporti con gli enti preposti.
- **Gestioni dei rapporti con soggetti pubblici in occasione degli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza:** si tratta dell’attività di gestione e amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali.

- **Gestioni dei rapporti con soggetti pubblici in occasione degli adempimenti in materia fiscale e tributaria:** si tratta dell'attività di gestione e amministrazione in materia fiscale e tributaria e dei relativi rapporti con gli enti preposti
- **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici inerenti il conseguimento e/o il rinnovo di concessioni/autorizzazioni e/o certificati e licenze, atti o provvedimenti amministrativi** si tratta dei rapporti con Soggetti pubblici (Enti locali, agenzia delle entrate, dogane, Enti certificatori nazionali ed internazionali, camera di commercio, VV.FF., Forze dell'ordine, ecc.) per richiesta di licenze e autorizzazioni o altri provvedimenti finalizzati allo svolgimento dell'attività aziendale (es: richiesta di licenze ed autorizzazioni di natura edilizia, comunicazioni, registrazioni, richieste di certificati presso la camera di commercio, permessi di trasporto, richiesta deroga ai divieti di circolazione, ecc.).
- **Gestione di verifiche ed ispezioni, accertamenti e relativi contatti con la P.A.:** si tratta dell'attività di gestione di accessi/verifiche/ispezioni ed accertamenti effettuate dalla P.A. nella Società (es. in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ambiente, lavoro e previdenza, fiscale, doganale ecc.) e i relativi rapporti con gli enti preposti.
- **Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza e dei relativi contatti con le stesse Autorità:** si tratta dell'attività di gestione delle comunicazioni dirette alle Autorità Pubbliche di vigilanza e dei relativi rapporti con le stesse (es. Comunicazioni al garante della privacy, all'antitrust, ecc.).
- **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici inerenti all'acquisizione e la gestione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc –**
- **Gestione dei Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nella gestione di operazioni che coinvolgono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (es Richiesta di finanziamenti):** si tratta della utilizzazione o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti

cose non vere ovvero, omissione di informazioni dovute agli enti pubblici erogatori di un finanziamento/contributo/sovvenzione, con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione. Tale attività comprende anche il mancato utilizzo o destinazione dell'erogazioni a finalità diversa da quella per la quale è stata concessa.

- **Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario o stragiudiziario:** si tratta dei rapporti con l'autorità giudiziaria coinvolta nei giudizi civili, penali e amministrativi o in caso di controversie stragiudiziarie relative allo svolgimento dell'attività aziendale (es. controversie relative alla produzione, contenzioso con la clientela, contenzioso giudiziale ed extragiudiziale in materia del lavoro, ecc.).
- **Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:** si tratta dell'attività di gestione dei rapporti con soggetti pubblici con riferimento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata.
- **Gestione dei rapporti con soggetti terzi pubblici o privati:** l'attività in esame si riferisce a possibili rapporti con soggetti terzi remunerati dalla Società che attuando condotte di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio favoriscono e/o agevolano la Società nei rapporti/attività con la Pubblica amministrazione, sfruttando le relazioni esistenti o asserite dal mediatore stesso.

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in

cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Attività strumentali e gestione dei flussi finanziari

La mappatura delle attività a rischio ha consentito di individuare, altresì le c.d. “**attività strumentali**”, attività che, sebbene non direttamente sensibili, possono essere funzionali alla commissione dei reati indicati dal D.lgs. 231/01.

L'individuazione delle attività strumentali è strettamente connessa alla c.d. “gestione delle risorse finanziarie”, cui fa espresso richiamo l'art. 6, lett. c) del D.Lgs. 231/01. Si fa, infatti, riferimento alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa, nel cui ambito sono collocate una serie di attività strumentali alla realizzazione dei reati di corruzione (di rilievo in questa sede), in quanto cosiddette “**attività provvista**”.

Si procede, quindi, a dettagliare qui di seguito quelle attività nel cui ambito possono essere astrattamente creati i cosiddetti “fondi neri”, ovvero che possono rappresentare, combinate con le attività direttamente sensibili, modalità realizzative dei reati contro la Pubblica Amministrazione considerati dal D.Lgs n. 231/01, e precisamente:

- ***Selezione ed assunzione del personale***
- ***Spese di trasferta e rimborsi spesa***
- ***Spese di rappresentanza***
- ***Omaggi e donazioni.***

- *Incarichi e consulenze*
- *Sponsorizzazioni*
- *Approvvigionamento di beni e servizi*
- *Bonus e incentivi*
- *Sconti/incentivi ai clienti*
- *Fatturazioni attive e note di credito/debito*
- *Tesoreria e Finanza*
- *Operazioni infragruppo*

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna dell'attività sensibili "mappate", l'applicazione di specifici presidi

Qui di seguito sono elencati le procedure ed i protocolli specifici relativi alle attività sensibili.

PROTOCOLLI A PRESIDIO

- **Protocollo anticorruzione**
- **Protocollo gestione rapporti con la P.A.**
- **Protocollo gestione rapporti con la P.A per l'erogazione dei finanziamenti pubblici concessi anche dall'Unione Europea**
- **Protocollo gestione rapporti con l'Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario e stragiudiziali**
- **Protocollo gestione incassi e della cassa contante**
- **Protocollo conferimento di incarichi e di consulenza**
- **Protocollo rimborsi spese ed utilizzo di carta di credito aziendale**
- **Protocollo omaggi e donazioni**
- **Protocollo assunzioni del personale**
- **Protocollo gestione del personale**
- **Protocollo impiego di personale appartenente a paesi terzi**

• **Protocollo sconti prodotto**

Protocollo Anticorruzione – Regole Generali

Scopo:

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- vietare condotte corruttive poste in essere da parte dei dipendenti della Società
- vietare condotte antecedenti alla corruzione, quali quelle previste dal reato di Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.). Es. È vietato avere rapporti con soggetti terzi mediatori al fine di entrare in contatto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sfruttando le relazioni esistenti o asserite di questi al fine di ottenere un vantaggio per la Società, tramite condotte corruttive
- fornire a tutto il personale le regole da seguire al fine di evitare, anche inconsapevolmente, condotte che possano determinare comportamenti corruttivi
- individuare:
 1. ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
 2. un sistema di report periodici;
 3. un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta;

Ambito di Applicazione:

Il presente protocollo si applica a tutte le ipotesi in cui vi siano:

- A. rapporti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. A tal fine rilevano, a titolo meramente esemplificativo, sono pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

- a. ufficiali e sottoufficiali Guardia di Finanza, dei Carabinieri
 - b. agente di Polizia di Stato o Polizia Municipale
 - c. magistrati
 - d. Ufficiale dell'anagrafe
 - e. Dirigente scolastico
 - f. Componenti di una gara d'appalto indetta dalla P.A.
 - g. Sindaco
 - h. Consigliere Comunale
 - i. funzionari del Comune, della Provincia, della Regione,
 - j. i componenti dell'ufficio tecnico del Comune
 - k. membri della commissione edilizia del Comune
 - l. dipendente addetto alle pratiche relative all'occupazione di suolo pubblico
 - m. ispettori ASL, INPS, INAIL, ecc.
- B. rapporti con alcune tipologie di soggetti terzi, quali ad esempio:
- a. distributori
 - b. partner commerciali
 - c. clienti
 - d. certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.)
 - e. consulenti
 - f. prestatori di servizi
 - g. fornitori in genere che abbiano la forma giuridica di società o consorzi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Rapporti in occasione di:

- rilascio di autorizzazione e licenze, strumentali all'esercizio dell'attività della Società;
- verifiche ed ispezioni;
- richieste agli Enti locali, strumentali all'esercizio dell'attività, ad es. richiesta di occupazione del suolo pubblico, passo carrabile, ecc

- Richiesta ed ottenimento di finanziamenti, sovvenzioni, contributi erogati dalla Pubblica amministrazione e/o dall'unione Europea

Regole generali

CEME S.p.a. contrasta qualsiasi forma di corruzione, facendo assoluto divieto di:

- dare, offrire, promettere, autorizzare qualcuno a dare, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, anche attraverso società estere del gruppo, denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio italiano o estero, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio, per omettere, ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, nonché per l'esercizio di attività correlate alle sue funzioni o ai suoi poteri. Il divieto si estende anche al coniuge, al convivente, ai parenti in linea retta o collaterale e affini entro il secondo grado dei soggetti di cui sopra;
- accettare la richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio di dazione o promessa per sé o per altri di denaro o altra utilità;
- dare, offrire, promettere, autorizzare qualcuno a dare, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, anche attraverso società estere del gruppo, denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, distributori, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc, da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza. Il divieto

si estende anche al coniuge, al convivente, ai parenti in linea retta o collaterale e affini entro il secondo grado dei soggetti di cui sopra.

Per **altre utilità** si intende qualsiasi vantaggio materiale o morale, patrimoniale e non patrimoniale che abbia valore per pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono altre utilità:

- omaggi (es. computer, penna /agenda firmata, IPAd., telefono cellulare, orologio, biglietti per eventi ludici o sportivi, ecc) di valore superiore ad € 100
- Assunzione di personale (es, assunzione del figlio, moglie, marito del Pubblico ufficiale)
- Consulenza e/o contratto di collaborazione
- Viaggio
- Donazione
- Buoni carburante
- Sponsorizzazioni
- Inviti
- Auto aziendale
- Prestazioni sessuali

Le “altre utilità” (es. omaggi, donazioni, ecc) possono essere effettuati qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia e siano tali da non compromettere l’integrità di chi lo riceve e tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo illecito.

La Società deve astenersi dall'intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nei casi in cui versi in situazione di conflitto di interessi. Si verifica un conflitto di interessi quando il rapporto da instaurare con il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio possa ledere l'autonomia ed imparzialità di valutazione o decisionale correlata allo svolgimento della pubblica funzione (ad

esempio: contratto di consulenza stipulato con moglie/ marito/ figlio/figlia, amante del Sindaco del Comune ove ha sede la società e che deve rilasciare ad essa un permesso strumentale all'attività).

Rapporti con i terzi (pubblici o privati)

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità al fine di remunerare soggetti terzi (privato o pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio) per la mediazione illecita verso un pubblico ufficiale e/o un incaricato di pubblico servizio per favorire e/o agevolare la Società nei rapporti/attività con la Pubblica amministrazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- Sottoscrivere contratti di consulenza e/o incarichi di servizi il cui oggetto è finalizzato a:
 - favorire la conoscenza di soggetti pubblici (es. attività di lobbying)
 - remunerare illecitamente il mediatore con denaro o con qualsiasi modalità che possa rientrare nel concetto ampio di “altra utilità” (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: assunzione di soggetto vicino al pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, sottoscrizione di contratti di consulenza, incarichi di servizio, sponsorizzazione, omaggi, donazioni ecc.)

Protocollo gestione dei rapporti con la P.A.

Regole generali

- È necessario individuare i soggetti dell'ente che possono avere contatti con la P.A., ciascuno per gli ambiti di competenza.
- I soggetti individuati che gestiscono i rapporti con la P.A devono astenersi dall'influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, le attività poste in essere dalla P.A..
- I Soggetti individuati devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico/Responsabile di Direzione il quale dovrà informare l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza dell'avvio di procedure ispettive, di verifica e/o di accertamento da parte della P.A. all'interno della

società. Sarà cura del Responsabile di Direzione valutare se a tali verifiche/ispezioni/accertamenti debba assistere oltre alla persona già autorizzata anche il responsabile dell'ufficio legale della Società, ovvero altro soggetto dagli stessi designato.

Segnalazione criticità

- Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto preposto ne deve dare immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità

- Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A, deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre direzioni, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

Verbalizzazione

- A cura del soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve essere predisposto il verbale relativo allo svolgimento dell'ispezioni/verifica/accertamento/richiesta di autorizzazioni/licenze, con allegati i verbali emessi dalla P.A.
- Nel caso in cui nel corso delle ispezioni/verifiche, o nell'ambito dei rapporti con la P.A., siano emerse criticità, copia del verbale redatto deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza

Reportistica

- Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report periodico, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività relative a verifiche o ispezioni di enti pubblici o al rilascio di provvedimenti amministrativi, dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

Conservazione della documentazione

- Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) deve essere archiviata, a cura del Responsabile delegato, in una cartella contrassegnata con l'indicazione della tipologia del rapporto e con la relativa data di inizio, conservata presso la struttura aziendale interessata.

Protocollo gestione dei rapporti con la P.A. per l'erogazione di finanziamenti pubblici, concessi anche dall'Unione Europea

Regole generali

- Il Responsabile incaricato di gestire la richiesta di finanziamenti pubblici deve fornire le informazioni e i documenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di finanziamenti pubblici.
- Non è consentito realizzare, sotto qualsiasi forma, attività che abbiano come effetto l'illecito condizionamento dell'Ente pubblico erogatore.
- L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di appositi poteri di rappresentanza.
- I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri e corretti.
- Non possono essere sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento.
- La documentazione rilasciata a soggetti esterni alla Società, al fine dell'acquisizione da parte di questi ultimi di finanziamenti pubblici, deve essere veritiera e riscontrata.

- Le informazioni o documenti forniti dovranno essere verificati, ove possibile, dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e siglati all'atto della consegna.
- È necessario garantire la separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi gestisce la documentazione di avanzamento;
- Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

Segnalazione criticità

- Nel caso in cui nel corso delle gestioni delle attività per l'erogazione del finanziamento pubblico, emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto preposto ne deve dare immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità

- Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A, deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre direzioni.

Verbalizzazione

- A cura del soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve essere predisposto il verbale relativo alla richiesta di erogazione del finanziamento.

Reportistica

- Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report relativo al finanziamento richiesto, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Conservazione della documentazione

- La documentazione relativa all'acquisizione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici deve essere appositamente archiviata.

Protocollo Gestione dei rapporti con l’Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario o stragiudiziali

Regole generali

È necessario

- dare immediata comunicazione all’Amministratore Delegato e all’Organismo di Vigilanza dell’inizio di qualsiasi procedimento penale/civile/amministrativo nei confronti della società e/o del personale e/o degli organi sociali nell’esercizio delle attività aziendali;
- che la nomina del legale esterno di fiducia sia fatta a cura del Responsabile dell’Ufficio Legale previa consultazione con l’Amministratore Delegato;
- dare immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle controversie giudiziarie rilevanti e della eventuale transazione delle stesse che coinvolgono la società;
- trasmettere all’Amministratore Delegato la proposta di atto di transazione stragiudiziale corredata dal relativo report illustrante i motivi per i quali si ritenga opportuno effettuare la transazione, al fine di procedere alla sottoscrizione della stessa;
- astenersi dall’influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, la persona chiamata a:
 - rendere dichiarazioni davanti all’autorità giudiziaria ovvero la persona richiesta di rilasciare dichiarazioni al difensore nel corso dell’attività investigativa
 - svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete per indurla a commettere i reati previsti dagli artt. 371 bis, 371 ter, 372 e 373, nell’ambito del contenzioso giudiziale che coinvolga la società e/o i suoi dipendenti nell’esercizio delle attività aziendali;
- astenersi dall’indurre la persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’autorità giudiziaria, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

- astenersi dall'aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità o sottrarre taluno alle ricerche dell'Autorità giudiziaria ed altresì omettere comunicazioni o effettuare comunicazioni mendaci all'Autorità giudiziaria aventi ad oggetto informazioni e dati richiesti dalla stessa.
- Astenersi dall'influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'Autorità giudiziaria o suoi ausiliari nell'ambito del contenzioso giudiziale che coinvolga la società e/o i suoi dipendenti nell'esercizio delle attività aziendali;

Tracciabilità

È prevista:

1. la raccolta di tutti i dati, le informazioni e i documenti inoltrati all'autorità giudiziaria, nonché, di tutti i documenti inerenti le transazioni effettuate con i fornitori, clienti, ecc;
2. la conservazione e l'archiviazione di tutti i documenti e gli atti predisposti/ricevuti in occasione del contenzioso giudiziario o stragiudiziario;
3. la conservazione e l'archiviazione di tutti i documenti e gli atti relativi alle eventuali transazioni effettuate.

Protocollo gestione degli incassi e della cassa contante

- Solo i soggetti appositamente delegati possono compiere operazioni bancarie, o gestire la cassa contante.
- Devono essere individuate le modalità di gestione degli incassi.
- Devono essere individuate le modalità di integrazione della cassa contante, i pagamenti ammessi ed i relativi limiti.
- È necessario che siano formalizzate le richieste di autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti tramite cassa contante.
- Nel caso in cui si verifichi l'incasso di contante contraffatto, ne deve essere data immediata comunicazione al superiore gerarchico ai fini delle opportune segnalazioni alle competenti autorità.
- In ogni caso, è fatto assoluto divieto di spendita o di messa in circolazione di

monete o banconote contraffatte ricevute in buona fede, una volta che si abbia successivamente contezza della falsità.

- Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha effettuata.
- È obbligatorio rispettare la normativa in materia di riciclaggio definita dal D.lgs. 231/2007 e successive modifiche, è quindi vietato incassare in contanti importi pari o superiori ad € 1.000,00

Conservazione della documentazione

1. È necessario procedere alla registrazione nella giornata dei movimenti di cassa e alla conservazione di idonea documentazione di supporto.

Protocollo conferimento di incarichi e consulenza

Per contratti di consulenza si intendono tutti quei contratti volti a disciplinare il rapporto instauratosi tra la Società. e professionisti avente ad oggetto la prestazione di servizi.

Regole generali

- I contratti di consulenza devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della Società e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.
- L'inizio della consulenza deve essere sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto. Laddove dovesse mancare l'accordo scritto è necessario compilare apposito modulo di richiesta della consulenza contenente, tra l'altro:
 - tipologia della consulenza;
 - nominativo del consulente;
 - corrispettivo pattuito;
- È necessario verificare la congruità tra corrispettivo pagato e prestazione resa in base ai seguenti criteri:

- tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
 - competenze tecniche richieste;
 - tipologia e durata della consulenza;
 - specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi.
- È necessario richiedere prova della prestazione resa e, se cartacea, archivarla adeguatamente.
 - In ogni caso non è consentito stipulare accordi di consulenza per aspetti che esulano dall'attività in concreto esercitata dalla Funzione richiedente.
 - Qualora l'accordo di consulenza sia concluso con un dipendente pubblico, è necessario informare la pubblica amministrazione di appartenenza secondo quanto previsto dalla normativa di settore.
 - È necessario comunicare all'OdV, secondo la periodicità concordata con quest'ultimo, l'elenco degli incarichi e delle consulenze conferite nel periodo di riferimento.

Conservazione della documentazione

1. La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata.

Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale

- La richiesta preventiva di fondi per le trasferte (compreso l'utilizzo di auto propria, auto aziendale, spese di rappresentanza correlate alla trasferta ecc.) deve essere trasmessa al Responsabile della Funzione interessata che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario.
- La richiesta del rimborso spese deve essere firmata dal Responsabile della Funzione interessata che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.
- Devono essere preventivamente indicate le spese rimborsabili, con l'indicazione ove possibile dei relativi massimali.

- Quanto all'utilizzo della carta di credito aziendale è necessario dettagliare preventivamente le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto, nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata.

Conservazione della documentazione

- È necessario l'utilizzo di apposita modulistica per tracciare le varie fasi del processo. In particolare, devono essere previsti appositi moduli per l'autorizzazione preventiva, la richiesta, ove prevista, dell'anticipo e/o del rimborso delle spese, nonché l'allegazione in originale dei giustificativi di spesa. La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata.

Protocollo omaggi e donazioni.

- La donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico e/o umanitario.
- La donazione è un atto volontario e perciò non può essere fatta in cambio di un servizio.
- È necessario evitare che il destinatario della donazione possa, direttamente o indirettamente, influenzare l'aggiudicazione di forniture di prodotti a favore della Società e/o favorire verifiche, accertamenti e/o altre procedure finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, atti o provvedimenti amministrativi.
- Il trasferimento di proprietà di un bene o di denaro deve essere dimostrabile.
- Gli omaggi distribuiti devono essere di modico valore per non influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.
- Possono essere distribuiti a soggetti pubblici omaggi solo di modico valore e in occasione di particolari ricorrenze (Natale, Pasqua, ecc.).

- È necessario comunicare all'OdV, secondo la periodicità concordata con quest'ultimo, l'elenco degli omaggi e delle donazioni effettuati nel periodo di riferimento

Conservazione della documentazione

- La documentazione relativa alle donazioni è conservata a cura della Direzione interessata.

Protocollo assunzione del personale

- È necessario determinare, prima dell'assunzione, i requisiti professionali e/o le potenziali capacità necessarie per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'assunzione stessa.
- La valutazione è effettuata da più soggetti interni all'Ente che dovranno tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate in una apposita cartella e/o software da cui risulta l'esito delle valutazioni ed il soggetto valutatore.
- La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di Società esterne.
- Nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio.
- I contratti di assunzione devono essere firmati soltanto da persone munite di apposita procura.

Conservazione della documentazione

1. La documentazione relativa all'assunzione del personale deve essere conservata a cura della Direzione Risorse umane.

Protocollo gestione del personale

Ai fini del presente protocollo si ribadisce quanto previsto all'Art. 10 "Gestione delle Risorse Umane" del Codice Etico della Società che, per completezza, si riporta integralmente:

“Costituiscono principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;*
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;*
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell’ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;*
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.*

CEME, in osservanza delle Convenzioni dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna :

- a rispettare i diritti umani fondamentali;*
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;*
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.*

CEME esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;*
- molestie anche di carattere sessuale.*

CEME si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno, o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge.

Si impegna, inoltre, a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito di soggetti clandestini nei Paesi in cui CEME opera.”

La società si impegna a corrispondere una retribuzione adeguata, congrua e conforme a quanto previsto dai contratti collettivi o territoriali previsti dalle organizzazioni sindacali ed a rispettare le normative ed il CCNL vigenti in materia di:

- Orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (si rinvia, in merito, a quanto previsto dal Sistema di gestione della Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro adottato da CEME ai sensi della ISO 45001).

La società effettua nei termini di legge i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti e/o nelle previste dichiarazioni periodiche.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Protocollo impiego di personale appartenente a paesi terzi

- È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato scaduto o del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
- La Società si impegna al rispetto delle normative nazionali vigenti in materia di assunzione e gestione di personale straniero.
- In particolare:
 - Non è consentito l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
 - I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

- Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.
- Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario:
 - presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata;
 - Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
 - Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.
 - Il nulla osta rilasciato dalla Prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
 - Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.
 - Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
- La Direzione Risorse Umane dovrà:
 - predisporre e tenere aggiornato un elenco di tutti i dipendenti stranieri non appartenenti all'Unione Europea, con l'indicazione del termine di scadenza del permesso di soggiorno
 - monitorare periodicamente i termini di scadenza sopracitati
 - ricordare via e-mail o attraverso apposita comunicazione scritta al lavoratore straniero almeno 90 giorni prima della scadenza del

permesso di soggiorno di presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo. Il rinnovo deve essere richiesto dal cittadino straniero 60 giorni prima della scadenza

- richiedere al dipendente straniero copia della ricevuta di richiesta di rinnovo che andrà conservata agli atti
- Nei contratti di appalto sarà necessario richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante l'assenza di lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o scaduto o del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini previsti dalla legge.

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al personale appartenente a paesi extra Unione Europea deve essere conservata a cura della Direzione Risorse umane.

Protocollo Sconti prodotti

Regole generali:

- È vietato effettuare sconti incondizionati sui prodotti commercializzati dalla Società;
- È necessario che vi sia un'apposita previsione contrattuale della percentuale di bonus e delle regole di pagamento del bonus nonché, la previsione del divieto di praticare regole differenti da quelle previste nel contratto, salvo casi eccezionali dandone motivazione scritta;
- gli sconti devono essere proporzionati al valore della merce richiesta;
- i soggetti che possono effettuare sconti per i prodotti commercializzati dalla Società devono essere individuati in modo chiaro anche sulla base del sistema di procure civilistiche.

- È necessario comunicare all'Organismo di Vigilanza, secondo la periodicità concordata con quest'ultimo, l'elenco degli sconti conferiti nel periodo di riferimento

Conservazione della documentazione

1. l'individuazione in apposito modulo delle percentuali massime di sconto che possono essere riconosciute in riferimento a ciascun prodotto, in proporzione alla quantità di merce acquistata e del cliente destinatario;
2. l'individuazione in apposito modulo di tutti i clienti che hanno beneficiato degli sconti;
3. la conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione inerente all'attività svolta con l'indicazione dei soggetti che vi hanno partecipato.

REATI SOCIETARI

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/2001.

L’analisi svolta in sede di assesment ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata la mappatura delle attività sensibili.

Dalle suddette attività di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

- ***Predisposizione del bilancio di esercizio, delle relazioni e di altre comunicazioni previste dalla legge:*** trattasi dell’attività inerente alla contabilità in genere, bilanci di esercizio, bilancio consolidati, relazioni e prospetti allegati ai bilanci, relazioni semestrali e trimestrali, e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.
- ***Gestione dei rapporti con la società di revisione, il Collegio Sindacale ed i soci:*** trattasi dei rapporti con la società di revisione, il collegio sindacale ed i soci relativi alle attività di controllo da questi esercitate.
- ***Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell’Assemblea:*** trattasi dell’attività inerente alla predisposizione e trasmissione

dei documenti ai fini delle delibere assembleari, nonché delle attività per la convocazione del predetto Organo.

- ***Gestione di operazioni sul capitale, su azioni e destinazione degli utili:*** il processo in oggetto consiste in tutte quelle attività, svolte dagli amministratori della Società finalizzate a gestire e formalizzare le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale, ad esempio:
 - a. acquisto/sottoscrizione di azioni o quote sociali
 - b. effettuazione di fusioni con altre società;
 - c. effettuazione di operazioni di scissione;
 - d. aumento/riduzione di capitale sociale;
 - e. ripartizione degli utili e delle riserve;
 - f. restituzione dei conferimenti.
- ***Rapporti con clienti, fornitori di beni e servizi, consulenti e terzi in genere*** attività a rischio rilevante ai fini della Corruzione tra Privati (art. 2635 c.c.)

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili “mappate”, l'applicazione di specifici presidi.

Qui di seguito sono elencati le procedure ed i protocolli specifici relativi alle attività sensibili:

PROTOCOLLI A PRESIDIO

- **Protocollo predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere**
- **Protocollo gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale**
- **Protocollo predisposizione dei documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**
- **Protocollo Corruzione tra privati**
- **Protocollo Conferimento di Incarichi e consulenze**
- **Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale**
- **Protocolli Omaggi e donazioni**
- **Protocollo Assunzione del personale**
- **Protocollo Sconti prodotti**
- **Tutti i protocolli delle attività strumentali previsti nell'ambito dei reati contro P.A.**

Protocollo predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere.

- Nella predisposizione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste per legge deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle norme civilistiche, principi contabili internazionali di riferimento, con particolare riguardo alla veridicità e la correttezza di tutti i dati, informazioni e i documenti inoltrati ai fini della predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- La documentazione relativa a singole transazioni effettuate dalla Società deve garantire l'individuazione del processo di autorizzazione, nonché la

motivazione economica sottostante la transazione medesima.

- La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia da parte degli organi interni preposti al controllo, che da parte di enti ed istituzioni esterne adeguatamente autorizzate.
- Il sistema utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle Funzioni che alimentano il sistema stesso.
- Il responsabile di ciascuna Funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili.
- Per ciascuna registrazione contabile deve essere conservata una adeguata documentazione di supporto.
- Deve essere disciplinata la procedura di cancellazione dei dati e delle informazioni contabili.
- Il giudizio sul bilancio, rilasciato dalla società di revisione, deve essere trasmesso al Consiglio di amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio.

Protocollo gestione dei rapporti con il Collegio sindacale

1. Nei rapporti con il Collegio sindacale è fatto obbligo di massima collaborazione e trasparenza.
2. Devono essere individuati uno o più soggetti all'interno della Società con il compito di gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, per le attività di controllo.
3. È fatto obbligo di trasmissione al Collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di amministrazione sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.

Protocollo predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

- È necessario identificare i ruoli e le responsabilità in merito: i) alla predisposizione della documentazione di supporto alle delibere assembleari, nonché alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea; ii) alle compravendite di azioni proprie e di altri strumenti finanziari; iii) alle operazioni straordinarie sul capitale; iv) alle comunicazioni al Registro delle Imprese.
- È richiesta la tracciabilità di tutte le attività inerenti al singolo processo d'interesse, anche mediante sigla apposta da parte dei soggetti responsabili sulla documentazione predisposta ai fini delle deliberazioni assembleari.

Protocollo Corruzione tra Privati

Scopo

Scopo del presente Protocollo è individuare e predisporre un sistema di regole finalizzate a prevenire il reato di "Corruzione tra privati", inteso come offerta o pagamento di denaro o di altra utilità a specifici soggetti definiti dalla norma allo scopo di assicurarsi un vantaggio illecito in relazione all'attività d'impresa., da cui ne deriva una violazione degli obblighi di fedeltà e dell'ufficio di tali soggetti ed un danno alla società di appartenenza degli stessi.

Per altre utilità si intende a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Assunzione di personale collegato con fornitori, clienti, consulenti, ecc
- Omaggi e regalie
- Donazioni
- Spese di rappresentanza
- Stralcio crediti
- Extra sconti

- Conferimento di incarichi e consulenze

In relazione ai rapporti con i clienti o partner commerciali:

- è necessario definire preventivamente e formalmente la politica commerciale da attuare;
- i bonus di fine anno dovranno essere riconosciuti al raggiungimento di obiettivi individuati a priori e secondo criteri predefiniti, applicabili indistintamente a categorie omogenee di soggetti;
- eventuali iniziative commerciali svolte in corso d'anno dovranno essere approvate dal responsabile commerciale e prevedere misure promozionali uguali o comunque omogenee per tipologia di cliente (es. sconti, sconto merce, materiale promozionale);
- ogni scostamento e/o eccezione dalla politica commerciale approvata deve essere motivato in forma scritta;
- nell'ambito delle politiche commerciali, gli omaggi o altre utilità possono essere effettuati qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità di chi lo riceve e tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo illecito.
- Gli omaggi o altre utilità offerti devono essere ragionevoli e in buona fede.
- Un omaggio o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:
 - Alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti;
 - Alla partecipazione a eventi e/o fiere finalizzate alla promozione dell'immagine della società e dei prodotti;
 - Allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.
- In ogni caso le politiche di vendita non possono in alcun modo prevedere dazione e/o promessa di beni o altre utilità che esulino completamente dal tipo di attività svolta dalla società. A titolo esemplificativo e non esaustivo non è consentito dare

o promettere premi quali: viaggi vacanza, buoni benzina, autovettura anche a titolo di comodato ad uso gratuito, computer, iPad, telefoni cellulari, abbonamenti/biglietti a spettacoli o eventi sportivi e similari;

- Tutti gli omaggi o altre utilità offerte devono essere registrati e supportati da adeguata documentazione. In particolare, la documentazione di riferimento deve consentire l'individuazione del nome e titolo di ciascun beneficiario (o gruppi omogenei di beneficiari) nonché la finalità dell'omaggio o di altra utilità;
- Nell'ipotesi di invito ad eventi organizzati dalla società (es. lancio nuovi prodotti) e/o sponsorizzati dalla stessa (es. partecipazioni a fiere, ecc) è consentito sostenere per gli ospiti le spese di viaggio, vitto ed alloggio per il tempo strettamente necessario alla partecipazione all'evento;
- è vietato utilizzare l'assunzione come forma di incentivo legata all'attività commerciale svolta.

In relazione ai rapporti con i certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.), consulenti, prestatori di servizi, agenti e fornitori in genere:

- non è consentito dare o promettere denaro o altra utilità a tali soggetti al fine di condizionare illecitamente la prestazione professionale e/o l'erogazione del servizio (es. rilascio della certificazione in materia di sicurezza in assenza dei requisiti richiesti dalla legge).

Si richiamano ai fini del presente protocollo tutti i protocolli attività strumentali previsti nell'ambito dei reati contro la P.A. :

- **Protocollo Conferimento di Incarichi e consulenze**
- **Protocollo rimborsi spese e utilizzo di carta di credito aziendale**
- **Protocolli Omaggi e donazioni**
- **Protocollo Assunzione del personale**
- **Protocollo Sconti prodotti**

REATI INFORMATICI

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta in sede di assesment ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata la mappatura delle attività sensibili.

Dalle suddette attività di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

- **Gestione/utilizzo dei sistemi informatici**

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite da standard internazionali. Le “best practice” internazionali prevedono la formalizzazione di policy, politiche e procedure di sicurezza delle informazioni che definiscano ruoli e responsabilità per l’aggiornamento e la manutenzione della politica stessa, per la gestione della sicurezza, per l’esecuzione di attività periodiche di revisione della politica di sicurezza e di verifica della sua corretta adozione. Il protocollo prevede che la politica di sicurezza delle informazioni e tutte le procedure specifiche di ogni singola attività sensibile siano siglate, aggiornate, comunicate e messe a disposizione di tutto il personale aziendale.

Protocollo informatico

Regole generali

- È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati.
- È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l’occultamento di documenti veri. Per “documento informatico” si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.
- È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

- È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.
- È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.
- È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici, e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
- È vietata l'utilizzo di software aziendali privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

È necessario definire un **sistema di gestione degli accessi, account e profili**.

In particolare, si deve:

- definire requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati
- individuare regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili
- elaborare regole formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori
- formalizzare regole per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.)
- prevedere strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza (accidentali ed indesiderati) ed implementare tecniche di difesa

È necessario definire un **sistema di gestione delle reti di telecomunicazione**

In particolare, si deve:

- definire le responsabilità per la gestione delle reti
- implementare i controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche
- l'adozione di meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);
- l'implementazione di meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti

È necessario definire un sistema **di gestione dei sistemi hardware**

In particolare, si deve:

- prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società
- definire le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware
- definire la gestione del back up
- definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery periodicamente aggiornati e testati

È necessario definire un sistema **di gestione dei sistemi software**

In particolare, è necessario:

- prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società
- utilizzare software formalmente autorizzati e certificati
- effettuare, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi

- definire una procedura di change management
- definire la gestione del back up
- definire un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery periodicamente aggiornati e testati

È necessario definire un sistema di **Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT**

In particolare, si deve:

- formalizzare regole per la gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture (modalità di accesso, misure di sicurezza, definizione di credenziali per accesso ai siti, ecc.)

È necessario definire un sistema di **Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale**

In particolare, si deve:

- definire le responsabilità ed i livelli autorizzativi
- definire le regole di adozione di sistemi di certificazione
- definire le regole legate alle modalità di utilizzo, di invio, di archiviazione e di distruzione

IL SISTEMA INFORMATIVO DI CEME

Si rinvia all'Allegato 5 – Il Sistema Informativo di CEME – documento riepilogativo del Sistema informativo conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

DOCUMENTABILITÀ/TRACCIABILITÀ

Si richiede il periodico aggiornamento e l'adeguata archiviazione di tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.

REATI RELATIVI AL C.D. MARKET ABUSE

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/2001.

L’analisi svolta in sede di assesment ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata la mappatura delle attività sensibili.

Dalle suddette attività di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

- **Gestione notizie privilegiate/riservate**

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili “mappate”, l’applicazione di specifici presidi

Qui di seguito sono elencati le procedure specifiche relativi alle attività sensibili:

PROCEDURE A PRESIDIO:

- **Market Conduct Policy**

REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' ED AUTORICICLAGGIO

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta in sede di assesment ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata la mappatura delle attività sensibili.

Dalle suddette attività di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

- **Attività con soggetti terzi:**
 - **Vendita di prodotti della società:** trattasi dell'attività di vendita di prodotti della società.
 - **Investimenti:** trattasi dell'attività di investimento per nuovi mercati e nuovi prodotti.
 - **Acquisti di beni e servizi:** trattasi di attività di acquisto di beni o servizi sia con riferimento alla produzione che alla gestione ordinaria della Società.
 - **Consulenze:** trattasi degli incarichi di consulenza sia con riferimento alla produzione che alla gestione ordinaria della Società.
 - **Sponsorizzazioni:** trattasi di attività che consiste nell'erogazione di contributi a terzi, in denaro ovvero prodotti della società, per l'organizzazione di manifestazioni sportive, musicali o di

altro genere, nonché convegni, ecc., ponendo l'affidamento sul ritorno in termini di propaganda e promozionali.

- **Donazioni:** trattasi di attività che consiste nell'erogazione di contributi ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e no profit, che siano regolarmente costituite, in denaro ovvero beni realizzata a fine di liberalità.
- **Gestione dei flussi finanziari:** trattasi dell'attività di gestione di tutto il flusso monetario in entrata ed in uscita, cd. tesoreria, inclusa la contabilizzazione Ciclo attivo e passivo, fatturazioni, note di credito/debito.
- **Transazioni:** trattasi di attività che consiste in un accordo tra le parti per dirimere una lite
- **Gestione adempimenti** fiscali e tributari.

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento.

1.2. Attività infragruppo

Operazioni infragruppo: trattasi delle seguenti attività

- attività di acquisto e vendita di prodotti, nonché attività in service con le società del gruppo;
- attività di investimento infragruppo;
- attività di finanziamento da parte di CEME S.p.A. alle società del Gruppo e viceversa

Gestione dei flussi finanziari: trattasi dell'attività di gestione di tutto il flusso monetario in entrata ed in uscita, cd. tesoreria, inclusa la contabilizzazione ciclo attivo e passivo, fatturazioni, note di credito/debito

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili "mappate", l'applicazione di specifici presidi

Qui di seguito sono elencati le procedure ed i protocolli specifici relativi alle attività sensibili:

PROTOCOLLI A PRESIDIO

- **Protocollo gestione incassi e della cassa contante**
- **Protocollo conferimento di incarichi e di consulenza**
- **Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo**
- **Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'autorità giudiziaria**
- **Protocollo vendita ed acquisto di beni e servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati**
- **Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti**
- **Protocolli operazioni infragruppo**
- **Protocollo Autoriciclaggio**

Protocollo gestione degli incassi e della cassa contante

- Solo i soggetti appositamente delegati possono compiere operazioni bancarie, o gestire la cassa contante.
- Devono essere individuate le modalità di gestione degli incassi.
- Devono essere individuate le modalità di integrazione della cassa contante, i pagamenti ammessi ed i relativi limiti.
- È necessario che siano formalizzate le richieste di autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti tramite cassa contante.
- Nel caso in cui si verifichi l'incasso di contante contraffatto, ne deve essere data immediata comunicazione al superiore gerarchico ai fini delle opportune segnalazioni alle competenti autorità.
- In ogni caso, è fatto assoluto divieto di spendita o di messa in circolazione di monete o banconote contraffatte ricevute in buona fede, una volta che si abbia successivamente contezza della falsità.
- Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha effettuata.
- È obbligatorio rispettare la normativa in materia di riciclaggio definita dal D.lgs. 231/2007 e successive modifiche, è quindi vietato versare e/o incassare in contanti importi pari o superiori a quelli previsti dalla normativa vigente volta per volta applicabile.

Conservazione della documentazione

È necessario procedere alla registrazione nella giornata dei movimenti di cassa e alla conservazione di idonea documentazione di supporto.

Protocollo conferimento di incarichi e consulenza

Per contratti di consulenza si intendono tutti quei contratti volti a disciplinare il rapporto instauratosi tra la Società. e professionisti avente ad oggetto la prestazione di servizi.

Regole generali

- I contratti di consulenza devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della Società e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.
- L'inizio della consulenza deve essere sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto. Laddove dovesse mancare l'accordo scritto è necessario compilare apposito modulo di richiesta della consulenza contenente, tra l'altro:
 - tipologia della consulenza;
 - nominativo del consulente;
 - corrispettivo pattuito;
- È necessario verificare la congruità tra corrispettivo pagato e prestazione resa in base ai seguenti criteri:
 - tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
 - competenze tecniche richieste;
 - tipologia e durata della consulenza;
 - specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi.
- È necessario richiedere prova della prestazione resa e, se cartacea, archivarla adeguatamente.
- In ogni caso non è consentito stipulare accordi di consulenza per aspetti che esulano dall'attività in concreto esercitata dalla Funzione richiedente.
- Qualora l'accordo di consulenza sia concluso con un dipendente pubblico, è necessario informare la pubblica amministrazione di appartenenza secondo quanto previsto dalla normativa di settore.
- È necessario comunicare all'OdV, secondo la periodicità concordata con quest'ultimo, l'elenco degli incarichi e delle consulenze conferite nel periodo di riferimento.

Conservazione della documentazione

2. La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata.

Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo

- È necessario prima di concludere il contratto con l'ente estero procedere alla valutazione di requisiti di moralità della controparte.
- È possibile intrattenere rapporti commerciali solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.
- Deve essere richiesta idonea documentazione sulla persona fisica o sul rappresentante legale della persona giuridica controparte.
- Ove non sia possibile una raccolta di documenti tali da poter verificare i c.d. requisiti di "moralità" della controparte, si dovranno assumere tutte le informazioni possibili al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse tramite apposita relazione scritta.
- Nel caso in cui la controparte sia una società, dovrà essere individuata la compagine azionaria di controllo risalendo fino alla capogruppo.
- Nei contratti stipulati con partner commerciali/finanziari esteri devono essere previste clausole che vietano la cessione del contratto o il subappalto.
- In mancanza di tali clausole si dovrà applicare lo standard di controllo relativo ai requisiti di moralità anche ai potenziali cessionari/subappaltatori.
- Nei contratti stipulati con partner commerciali/finanziari esteri devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.
- Devono essere infine previsti, a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.

- Tutta la documentazione relativa al presente protocollo deve essere appositamente archiviata.

Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità giudiziaria

- È necessario procedere all’identificazione di uno o più soggetti interni destinatari di eventuali segnalazioni da parte di colui che ha acquisito la notizia o la notifica dell’indagine; ovvero è chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria;
- I documenti aziendali utili ai fini della difesa in giudizio o per la testimonianza potranno essere rilasciati soltanto su richiesta formale e motivata dell’interessato;
- Colui il quale valuta la suddetta richiesta deve verificare la coerenza dei documenti richiesti con le esigenze di difesa o di testimonianza;
- Tutte le attività svolte devono essere adeguatamente documentate e la documentazione fornita all’interessato deve essere conservata in apposito archivio gestito dal Responsabile incaricato unitamente alla richiesta dell’interessato, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell’attività svolta;
- Dell’attività di consegna deve essere redatto apposito verbale.

Protocollo vendita ed acquisto di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati

Regole comuni

- È necessario, ove possibile ed opportuno in considerazione dell’entità dell’operazione, che siano identificati i soggetti preposti alla gestione delle attività con soggetti terzi al fine dell’acquisto di beni o servizi.

- È necessario procedere all'identificazione della controparte negoziale al fine della verifica dell'affidabilità, dell'attendibilità commerciale e professionale, anche sulla base di alcuni indici rilevanti quali ad es.
 - a. dati pregiudizievoli pubblici;
 - b. protesti;
 - c. procedure concorsuali;
- È necessario verificare preventivamente l'area geografica di residenza o sede della controparte
- Per la verifica di cui ai punti precedenti è necessario procedere all'acquisizione di documentazione anche al fine di accertare la partecipazione azionaria e l'attività economica esercitata e l'effettiva esistenza del potere di rappresentanza in capo alla persona fisica delegata alla firma del contratto o alla conclusione dell'operazione.
- Nel corso del rapporto negoziale deve essere verificata l'attualità delle informazioni sopra assunte, mediante aggiornamento dei dati e della documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee.

Vendite

- I pagamenti accettati sono solo quelli che provengono dal soggetto/ente che ha beneficiato della prestazione. Salvo casi particolari che devono essere adeguatamente motivati e documentati, non sono ammessi pagamenti da soggetti diversi dalla controparte commerciale.
- In ogni caso, laddove nel corso della trattativa commerciale sorgesse sospetto di riciclaggio, il soggetto interessato deve abbandonare le trattative.

Acquisti

- L'acquisto di beni o servizi è subordinato alla formale richiesta dell'ente/funzione aziendale interessate e potrà essere autorizzato solo per comprovate esigenze aziendali.
- L'acquisto di beni o servizi deve essere autorizzato da ente/funzione aziendale diversa da quella richiedente che accerta la coerenza della spesa.

- I fornitori devono essere sottoposti periodicamente a verifica per la valutazione delle condizioni che ne determinano l' idoneità e per la conferma o meno dell' omologazione da parte della Società.
- Devono essere preventivamente regolamentati i casi in cui per l' acquisto di beni o servizi sia necessario indire una gara, procedere ad una richiesta multipla di offerte, ovvero a trattativa diretta, nonché le modalità concrete di relativa attuazione.
- Le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene che s' intende acquistare devono essere adeguatamente verificate.
- Qualora dovesse sorgere dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni acquistati, il soggetto interessato deve immediatamente interrompere le trattative commerciali.

Tracciabilità

Deve essere raccolta tutta la documentazione strumentale all' identificazione della controparte

Archiviazione

È necessario procedere all' archiviazione dei documenti ricevuti, dei documenti interni finalizzati all' identificazione, dei contratti stipulati e delle relative fatturazioni, anche al fine di consentirne un' agevole consultazione sia da parte degli organi interni preposti al controllo che da parte di enti ed istituzioni esterne.

Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti

1. Devono essere preventivamente determinati criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, ai fini della trasparenza e della tracciabilità degli accordi medesimi;
2. Deve essere adeguatamente verificata la congruità economica di eventuali investimenti in joint venture rispetto ai prezzi medi di mercato, avvalendosi di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*;

3. Deve essere verificato il livello di adeguamento rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio, laddove si intendesse acquisire partecipazioni in altre società;
4. Il personale esposto al rischio di riciclaggio deve essere adeguatamente formato.

Tracciabilità

Le attività svolte devono essere adeguatamente documentate

Archiviazione

La documentazione fornita e acquistata deve essere conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell'attività svolta.

Protocollo Operazioni infragruppo

Regole generali

È necessario che:

- siano determinati criteri preventivi volti a regolamentare accordi infragruppo, con riferimento alle attività di:
 - acquisto e vendita,
 - finanziamenti ed investimenti,
 - prestazioni di servizi infragruppo
 - riaddebito spese sostenute
- siano elaborati standard contrattuali e criteri di controllo in merito alla congruità economica dei suddetti accordi. (I servizi infragruppo devono essere resi secondo i parametri del c.d. valore normale dell'operazione).
- i rapporti per operazioni infragruppo siano regolamentati da apposito contratto/ordine di acquisto e relativa accettazione.
- il contratto/ordine sia formalizzato precedentemente alla esecuzione dell'operazione;

- sia richiesta una dichiarazione, attestante la prestazione resa, in caso di fornitura di un servizio qualora non sia attestato in altro modo;
- sia verificata l'avvenuta prestazione infragruppo e la congruità del valore del bene/servizio ricevuto, strumentale alla successiva autorizzazione al pagamento;
- vi sia la causale specifica nei pagamenti contenente il riferimento al contratto/ordine infragruppo.
- sia implementato un sistema di controllo che abbia ad oggetto i flussi finanziari nelle operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società del Gruppo (es. paradisi fiscali), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie

Tracciabilità

Le attività svolte devono essere adeguatamente documentate

Archiviazione

La documentazione fornita e acquistata deve essere conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell'attività svolta.

Protocollo Autoriciclaggio

Scopo

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- vietare comportamenti che possano dar luogo alla realizzazione del reato di autoriciclaggio. A tal proposito, nel presente protocollo vengono prese in considerazione le possibili fattispecie che possono costituire reato presupposto della fattispecie in oggetto;

- fornire all'intera organizzazione, e quindi anche a tutto il suo personale, regole chiare da seguire per evitare condotte in grado di determinare comportamenti che possano ricondursi al reato di autoriciclaggio.

L'Autoriciclaggio è una fattispecie disciplinata dall'art. 648 ter 1 che così cita:

“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

Ambito di applicazione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

Ai fini del presente protocollo è stata adottata una metodologia che propone l'analisi dei rischi connessi a fattispecie che ad oggi esulano al catalogo dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si precisa che considerando la natura "aperta" della disposizione di autoriciclaggio, dal contenuto elastico, potenzialmente idoneo, a ricomprendere nel novero dei reati presupposto qualsiasi fattispecie di reato si determina il pericolo di un'ingiustificata dilatazione dell'area di potenziale responsabilità dell'ente collettivo. Tale impostazione comporterebbe una violazione del principio di tassatività del sistema sanzionatorio contemplato dal D. Lgs. n. 231/2001.

I principi di legalità e di irretroattività, sanciti dall'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, subordinano l'applicazione delle sanzioni a carico degli enti ad una previsione legislativa espressa che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto².

Ai fini del presente protocollo sono stati analizzati i cd. reati di impresa e gli altri reati che possono produrre un profitto illecito che può essere oggetto di "autoriciclaggio". In particolare, sono stati presi in considerazione i seguenti reati:

Ai fini del presente protocollo sono stati analizzati i cd. reati di impresa e gli altri reati che possono produrre un profitto illecito che può essere oggetto di "autoriciclaggio". In particolare, sono stati presi in considerazione i seguenti reati:

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa	
Reati contro la Pubblica Amministrazione ed in materia di finanziamenti pubblici	v		

² Principio espresso dalla Corte di Cassazione sez. VI sentenza n. 3635 del 24 gennaio 2014 e richiamata dalla Circolare di Confindustria n. 19867 del 19 giugno 2015.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
 Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa	
Delitti informatici	√		
Delitti di criminalità organizzata	√		
Delitti in materia di falsità nummarie		√	
Delitti contro l'industria e commercio	√		
Reati societari	√		
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	√		
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili"		√	
Delitti contro la personalità individuale		√	
Abusi di mercato		√	
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	√		
Reati ambientali dolosi	√		
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	√		
Reati transnazionali	√		
Reati Tributari	√		
Reati Doganali		√	

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
 Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa	
Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti		√	
Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente		√	
Art. 356 Frode nelle pubbliche forniture		√	
Art. 439 c.p. Avvelenamento di acque e di sostanze alimentari		√	
Art. 440 c.p. adulterazione e contraffazione delle sostanze alimentari		√	
Art. 441 adulterazione e contraffazione di altre cose in danno della pubblica salute		√	
Art. 442 commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate		√	
Art. 443 Commercio e somministrazione di medicinali guasti		√	
Art. 444 c.p. Commercio di sostanze alimentari nocive		√	

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa	
Art. 445 c.p. Somministrazione di medicinali in modo pericoloso per la salute pubblica		✓	
Art. 640 co. 1 Truffa	✓		
Art. 644 c.p. Usura		✓	
Art. 646 c.p. Appropriazione indebita	✓		

Regole generali

Controlli a presidio dei reati presupposto:

A. Reati previsti dal D.lgs. 231/2001

Al fine di prevenire i reati presupposto già previsti dal D.lgs. 231/2001 si richiamano integralmente tutti i protocolli e le procedure contenuti nel Modello organizzativo e richiamate quale controllo specifico delle singole categorie di reato.

Si esige, pertanto, il pieno rispetto degli stessi anche al fine di evitare la successiva commissione del reato di autoriciclaggio.

B. Reati tributari

Particolare attenzione è stata posta ai reati tributari, quali fattispecie presupposto dell'Autoriciclaggio. Si ricorda che a tutt'oggi per gli stessi non è prevista la responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/2001.

Le fattispecie previste dal D.lgs. 74/2000 sono:

Reati in materia di imposte:

- ✓ art. 10 bis Omesso versamento di ritenute certificate
- ✓ Art. 10 ter Omesso versamento di IVA
- ✓ Art. 10 quater Indebita compensazione

- ✓ Art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

Reati in materia di dichiarazione:

- ✓ Art. 2 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- ✓ Art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- ✓ Art. 4 Dichiarazione infedele
- ✓ Art. 5 Omessa dichiarazione
- ✓ Art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- ✓ Art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili

Per quanto riguarda i **reati in materia di imposte** la Società ha previsto i seguenti controlli a determinazione delle imposte si basa sui dati contabili presenti nel **sistema informativo gestionale integrato**, che registra e gestisce in modo univoco:

- ciclo passivo
- ciclo attivo
- contabilità generale
- ✓ i dati relativi alle retribuzioni e ai contributi sono gestiti da un **consulente del lavoro esterno specializzato**, il quale attesta – come previsto contrattualmente – la correttezza dei calcoli effettuati;
- ✓ la Società si avvale della consulenza di un **fiscalista esterno**, che supporta l'attività ordinaria, assiste nella determinazione delle imposte dovute e cura gli adempimenti fiscali connessi;
- ✓ la Società applica la **Transfer Pricing Policy del Gruppo CEME**, predisposta e aggiornata con il supporto del fiscalista esterno, al fine di garantire la corretta determinazione dei prezzi infragruppo e la conformità alla normativa di riferimento.

Per i reati in materia di dichiarazione:

- ✓ per le attività che presuppongono l'acquisto o la vendita di beni o servizi si rinvia alle regole già stabilite dalle procedure e protocolli che disciplinano le attività di acquisto di beni e servizi, consulenze e sponsorizzazioni, ecc. In

particolare, si richiamano le procedure sopra elencate

- ✓ per una corretta valutazione degli impatti fiscali derivanti da alcuni tipi di attività si prevede che:
 - in caso di operazioni straordinarie, modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Società si avvale del supporto tecnico del Consulente fiscale che fornisce alla Società l'assistenza in via ordinaria e qualora lo ritenga necessario, anche di pareri richiesti a professionisti esterni specializzati, all'uopo nominati, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto richiesto dalle normative fiscali.
 - in caso di Operazioni intercompany si richiamano le regole previste dal Protocollo "Operazioni infragruppo" e dalla CEME Group Transfer Pricing Policy

Al fine di prevenire sia i reati in materia di imposte, che i reati in materia di dichiarazione:

- ✓ La Società di revisione verifica periodicamente che:
 - I dati riportati nella dichiarazione siano corrispondenti a quelli presenti in contabilità
 - la documentazione contabile a sostegno delle dichiarazioni sia completa e sia conservata a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
 - la Società abbia adempiuto correttamente alle obbligazioni tributarie
 - la Società abbia regolarmente presentato le dichiarazioni tributarie previste dalla legge.

C. Altri reati

- Per i reati doganali:

La Società si impegna a garantire il massimo rispetto delle normative in materia doganale

Si richiamano integralmente le procedure aziendali relative alle dichiarazioni di origine merce, attività di sdoganamento, importazioni e accessorie nonché quanto qui infra indicato nell'apposita sezione Reati Doganali

- Per i delitti contro il patrimonio mediante frode
 - Art. 640 co. 1 Truffa
 - Art. 646 c.p. Appropriazione indebita

Si richiamo i principi espressi nel Codice Etico.

Tracciabilità

Le attività svolte devono essere adeguatamente documentate

Archiviazione

La documentazione fornita e acquistata deve essere conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell'attività svolta.

PROCEDURE A PRESIDIO (elencate nel successivo paragrafo):

- ⇒ **CEME Group Transfer Price Policy**
- ⇒ **Purchasing and payables cycle**
- ⇒ **Revenue and receivables cycle**
- ⇒ **Capex procedure**
- ⇒ **Inventory Cycle**
- ⇒ **Gestione rimborsi spesa**

REATI TRANSNAZIONALI

Le fattispecie dei reati c.d. transnazionale

Con la Legge 16 marzo 2006 n. 146 è stata data attuazione, sia alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata³, sia ai relativi Protocolli Addizionali. Fulcro di tale provvedimento legislativo è, l'art. 3 ove è definita la nozione di reato transnazionale⁴. Tale norma, individua, come elemento costitutivo indefettibile, il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato, senza, tuttavia, specificarne i requisiti. Pertanto, al fine di interpretare correttamente la norma in questione, è necessario far riferimento alla Convenzione citata. Quest'ultima rappresenta un importante strumento interpretativo, laddove la norma nazionale presenti requisiti di indeterminatezza. L'art. 2 della Convenzione definisce, quale elemento normativo giuridico internazionale il gruppo criminale organizzato come *“un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”*.

Al fine di una corretta individuazione dei reati transnazionale si richiama l'**elencazione dei reati** di cui al Doc. n.2 del presente Modello), nonché le **astratte modalità realizzative** riferite a ciascuna fattispecie considerata.

³ Tale Convenzione è anche nota quale Convenzione di Palermo in considerazione del luogo ove è stata firmata il 15 settembre 2000. Finalità perseguita dalla presente Convenzione è quella di promuovere la cooperazione tra gli Stati per prevenire e combattere il crimine organizzato transnazionale (art. 1 della Convenzione, il cui testo è pubblicato in Guida al diritto, n. 17, 2003 pag. 23)

⁴ Art. 3 l. n. 146/2006: “Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato

Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dalla l. 146/2006 (ai sensi dell’art. 10, comma 10, della l. 146/2006, per gli illeciti amministrativi previsti dal citato articolo si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001). Le attività sensibili identificate sono qui di seguito riportate.

- **Rapporti con soggetti esteri (Clienti, fornitori e consulenti esteri):** si tratta dell’attività relativa ai rapporti con soggetti esteri, per gli aspetti inerenti la fornitura di beni o servizi, consulenze, ecc. (in relazione all’art. 416 c.p.).
- **Operazioni infragruppo:** si tratta dell’attività relativa ai rapporti con società del Gruppo estere, per gli aspetti inerenti la fornitura di beni o servizi, finanziamenti ed investimenti (in relazione all’art. 416 c.p.).
- **Gestione contenzioso “transnazionale”:** si tratta dell’attività relativa ai rapporti con le autorità giudiziarie estere in occasioni di procedimenti che coinvolgono la società e/o il suo personale.

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili “mappate”, l'applicazione di specifici presidi

Qui di seguito sono elencati le procedure ed i protocolli specifici relativi alle attività sensibili:

PROTOCOLLI A PRESIDIO:

- **Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo**
- **Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'autorità giudiziaria**
- **Protocollo vendita ed acquisto di beni e servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati**
- **Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti**
- **Protocolli operazioni infragruppo**

Protocollo rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo

Si rinvia al protocollo a presidio dei reati di riciclaggio.

Protocollo rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, o che sono chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità giudiziaria

- È necessario procedere all’identificazione di uno o più soggetti interni destinatari di eventuali segnalazioni da parte di colui che ha acquisito la notizia o la notifica dell’indagine; ovvero è chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria;
- I documenti aziendali utili ai fini della difesa in giudizio o per la testimonianza potranno essere rilasciati soltanto su richiesta formale e motivata dell’interessato;
- Colui il quale valuta la suddetta richiesta deve verificare la coerenza dei documenti richiesti con le esigenze di difesa o di testimonianza;
- Tutte le attività svolte devono essere adeguatamente documentate e la documentazione fornita all’interessato deve essere conservata in apposito archivio gestito dal Responsabile incaricato unitamente alla richiesta dell’interessato, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità *ex post* dell’attività svolta;
- Dell’attività di consegna deve essere redatto apposito verbale.

Si rinvia a protocolli a presidio dei reati in materia di riciclaggio:

Protocollo vendita ed acquisto di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti e degli incassi nei rapporti con soggetti privati

Protocollo investimenti e transazioni finanziarie con controparti

Protocolli operazioni infragruppo

Protocollo autoriciclaggio

**DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO E IL DIRITTO
D'AUTORE**

Le "Attività Sensibili" ai fini dei reati contro la fede pubblica ed il diritto d'autore

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello Organizzativo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le seguenti attività astrattamente sensibili ex art. 25 *bis* e art. 25 *bis* 1 del D.Lgs. 231/2001.

- **Gestione dell'attività di vendita, sviluppo prodotto e marketing, strategico**
- **Gestione dei rapporti con i clienti o imprese concorrenti**
- **Gestione dell'attività di produzione/fabbricazione dei beni commercializzati dalla società**
- **Gestione di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore, destinate al commercio e finalizzate allo sviluppo di nuovi prodotti e/o in occasione di organizzazione di eventi, fiere ecc.**
- **Gestione dei marchi e brevetti di proprietà della Società e/ o del gruppo**
- **Utilizzo e diffusione di un'opera dell'ingegno altrui in violazione delle disposizioni in materia di diritto d'autore**
- **Gestione del sito aziendale**

Tali attività conservano la propria rilevanza anche qualora siano espletate — integralmente o parzialmente — in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tale ambito, anche per le attività svolte dalla Capogruppo in virtù di contratti di servizio stipulati con la Società, gli organi gestori di quest'ultima esercitano un controllo formale e sostanziale, con il conseguente potere di intervento nel caso in cui ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano pienamente corretti o non conformi ai principi comportamentali e ai presidi operativi previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili mappate, l'applicazione di specifici presidi in ragione degli standard indicati nel presente Modello.

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici e procedure relativi ai processi sensibili come sopra dettagliati.

Regole generali

- La Società garantisce l'assoluta tutela dei diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) propri ed altrui.
- È fatto divieto di contraffare, alterare, far uso, introdurre nello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita, mettere altrimenti in circolazione, fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

- È fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti volti ad impedire o turbare la libertà dell'industria e del commercio.
- È fatto divieto, nell'esercizio del commercio, di consegnare al cliente prodotti difformi da quanto dichiarato o pattuito anche se diversi per origine, provenienza, qualità o quantità.
- È fatto divieto di porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi, o segni distintivi atti ad indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza o qualità del prodotto o dell'opera.
- È fatto divieto di duplicare abusivamente programmi per elaboratori o consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di un programma per elaboratori.
- È fatto divieto di duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, anche a fini pubblicitari di marketing, senza aver chiesto le dovute autorizzazione e/o pagato i dovuti diritti.

Qui di seguito sono elencati le procedure ed i protocolli specifici relativi alle attività sensibili:

PROTOCOLLI A PRESIDIO:

- ***Protocollo tutela marchi e brevetti e diritto d'autore***
- ***Protocollo delitti contro l'industria ed il commercio***

Protocollo tutela marchi e brevetti e diritto d'autore

È prevista:

- l'esternalizzazione dell'attività di gestione di marchi e brevetti;
- la scelta di uno studio professionale di qualificato profilo per la gestione dell'attività in esame;

- la formalizzazione per iscritto del contratto con lo studio professionale che si occupa di tale attività con la previsione specifica delle attività a cui questo è tenuto;
- l'osservanza di quanto previsto dalla L. 633/1941 ogni qualvolta si abbia necessità di:
 - creare e/o elaborare documenti cartacei e/o informatici, presentazioni, filmati e quant'altro possa essere diffuso anche tramite l'utilizzo di internet nei quali si prevede di utilizzare opere dell'ingegno altrui (a titolo esemplificativo e non esaustivo la creazione di brochure informative, la gestione del sito internet della società, l'organizzazione di materiale pubblicitario, presentazioni, filmati ecc. utilizzati in occasione di eventi o meeting aziendali ecc. all'interno del quale si fa uso di fotografie, immagini e/o contenuti di elaborati altrui)
 - utilizzare programmi per elaboratori, dispositivi e/o banche dati.

In particolare:

- ogni riproduzione di un'opera dell'ingegno deve essere esplicitamente autorizzata;
- per fotocopiare, scannerizzare, pubblicare in internet e/o utilizzare all'interno di presentazioni e/o materiale da diffondere in occasione di eventi di qualsiasi natura, opere altrui (fotografie, canzoni, immagini, scritti, ecc.) è necessario acquisire preventivamente esplicito permesso dall'autore o da chi ha ricevuto dall'autore detti diritti (es. editore);
- il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera e la loro comunicazione al pubblico sono liberi se effettuati per uso di critica o di discussione, nei limiti giustificati da tali fini e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera;
- il riassunto, la citazione o la riproduzione debbono essere sempre

accompagnati dalla menzione del titolo dell'opera, dei nomi dell'autore, dell'editore e, se si tratti di traduzione, del traduttore, qualora tali indicazioni figurino sull'opera riprodotta.

- è consentito fotocopiare una parte di un libro per uso personale nella misura non superiore al 15% dell'opera.

Procedure: Si richiede l'applicazione dei seguenti protocolli e procedure:

- Protocolli informatici

Protocollo delitti contro l'industria ed il commercio

Regole generali

È previsto:

- il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di illecita concorrenza da parte di tutto il personale;
- il divieto di utilizzare in qualsiasi modo prodotti industriali, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- il rispetto delle procedure inserite nel Manuale della qualità che si richiamano integralmente;
- il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di conformità ai requisiti essenziali per la commercializzazione e l'utilizzo di prodotti nell'Unione Europea;
- il rispetto delle normative in materia di standard elettrici, marchi di qualità, normative di sicurezza proprie dei diversi paesi in cui la Società commercializza i propri prodotti;
- l'osservanza e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.
Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

- la fornitura, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, di prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
- un'informazione accurata ed esauriente circa i prodotti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- un'informazione trasparente e veritiera nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere (es. manuali di istruzione), anche in relazione all'origine, provenienza, qualità e quantità del prodotto.
- la pubblicazione delle caratteristiche tecniche dei prodotti della Società sul sito della stessa al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza verso il cliente, anche in relazione all'origine, provenienza, qualità e quantità del prodotto.

PROCEDURE A PRESIDIO

- **Supplier Quality Agreement**

REATI AMBIENTALI

Le “Attività Sensibili” ai fini dei reati ambientali

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello Organizzativo, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le seguenti attività astrattamente sensibili ex art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001:

- **Richiesta, rinnovo o modifica delle autorizzazioni per lo scarico di acque reflue industriali**
- **Rispetto delle prescrizioni indicate nelle autorizzazioni e dei valori limite previsti dalla normativa.**
- **Scarico sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.**
- **Gestione delle procedure previste dal Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI).**
- **Classificazione dei rifiuti secondo codici EER.**
- **Tenuta del registro di carico e scarico e corretta immissione dati nel RENTRI.**
- **Rapporti con laboratori di analisi e fornitori di servizi ambientali.**
- **Richiesta autorizzazione immissione sostanze inquinanti in atmosfere**
- **Rispetto delle prescrizioni indicate nell’autorizzazione e/o dei valori limite previsti dalla legge**
- **Gestione di attività di bonifica di siti contaminati e prevenzione dell’abbandono incontrollato di rifiuti.**
- **Controllo delle emissioni e gestione di sostanze ozono-lesive.**

- **Richiesta autorizzazione unica ambientale (AUA)**
- **Richiesta e rinnovo delle autorizzazioni per emissioni sonore in ambiente esterno**

Tali attività mantengono la propria rilevanza anche se svolte, integralmente o parzialmente, in nome e/o per conto della Capogruppo da parte delle Società Controllate, in esecuzione di contratti di servizio o deleghe specifiche.

In tali casi, gli organi gestori delle Società Controllate esercitano un controllo formale e sostanziale sull'operato della Capogruppo, con la conseguente facoltà di intervento qualora ritengano che tali attività o i relativi risultati non siano corretti o conformi ai presidi operativi e ai principi comportamentali previsti dal Modello.

I responsabili delle funzioni coinvolte sono quindi tenuti a implementare tutti gli adempimenti necessari per garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili mappate, l'applicazione di specifici presidi in ragione degli standard indicati nel presente Modello.

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici e procedure relativi ai processi sensibili come sopra dettagliati.

Protocollo in materia di reati ambientali

Regole generali

È prevista:

- L'individuazione di un responsabile interno per la gestione della materia ambientale.
- Il rispetto delle normative nazionali, comunitarie e internazionali in materia ambientale.
- La richiesta, ottenimento e rinnovo delle autorizzazioni previste dalla legge (scarichi,

emissioni, gestione rifiuti)

- L'osservanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni.
- Selezione dei fornitori/consulenti ambientali secondo criteri di:
 - Verifica preventiva delle autorizzazioni e requisiti tecnico-professionali.
 - Congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato.
 - Monitoraggio continuo dei requisiti durante il rapporto.
- Obbligo di comunicare dati veritieri e divieto di fornire informazioni false a soggetti esterni.
- Adesione e corretta gestione del sistema RENTRI.
- Identificazione corretta dei rifiuti secondo codici EER.
- Caricamento nel RENTRI dei dati necessari.
- Tenuta del registro di carico e scarico rifiuti secondo D.lgs. 152/2006 e presentazione MUD annuale
- Implementazione di procedure specifiche mirate alla gestione dei principali aspetti ambientali considerati significativi dall'azienda.

MISURE ORGANIZZATIVE TECNICHE E GESTIONALI A PRESIDIO

- **Manuale e procedure di gestione ambientale.**
- **Analisi dei processi aziendali per individuare attività sensibili (scarichi, gestione rifiuti, emissioni, bonifiche).**
- **Aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi in base alle modifiche normative e operative.**
- **Certificazione ISO 14001 e integrazione con ISO 45001**
- **Istruzioni operative ambientali**
- **Adozione di tecnologie per riduzione impatti ambientali**
- **Piano di monitoraggio ambientale e scadenziario autorizzativo**
- **Registro elettronico RENTRI.**
- **Policy ESG e sostenibilità.**
- **Audit periodici e formazione obbligatoria del personale coinvolto**

REATI TRIBUTARI

Si rinvia all'Allegato 6 – REATI TRIBUTARI – documento riepilogativo delle attività sensibili di CEME con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art.25mquinquiesdecies del D.Lgs 231/2001. Allegato conservato agli atti della Società e vigente al momento dell'approvazione del presente Modello.

REATI DOGANALI (CONTRABBANDO)

Le "Attività Sensibili" ai fini dei reati cd doganali

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica tra gli elementi essenziali del Modello Organizzativo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività di seguito elencate astrattamente sensibili ex art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001, introdotto dal d.lgs. 75/2020 attuativo della cd. direttiva PIF. In particolare, l'art. 25 *sexiesdecies* dispone che: *"In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)"*.

Attività sensibili:

- Attività di vendita e commercializzazione dei prodotti
- Attività di acquisto di beni

- Attività di classificazione doganale delle merci
- Selezione dei fornitori
- Gestione delle operazioni doganali per le attività di importazione ed esportazione tramite operatori/spedizionieri doganali
- Gestione dei rapporti con gli spedizionieri
- Gestione dei rapporti con le autorità doganali
- Scarico e deposito di merci
- Sottoscrizione dei documenti doganali, delle dichiarazioni doganali riguardo alla qualità, quantità e valore della merce
- Gestione magazzino
- Gestione benefici doganali

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli specifici prevede, per ciascuna delle attività sensibili mappate, l'applicazione di specifici presidi in ragione degli standard indicati nel presente Modello.

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici e procedure relativi ai processi sensibili come sopra dettagliati.

Protocollo per contrastare il Contrabbando

Premessa

Nel caso di acquisto di merce con origine extra UE, al momento dell'introduzione in Italia si dovrà provvedere al pagamento:

- dei dazi (se previsti), che sono calcolati sul "valore della transazione" (valore comprensivo delle spese di trasporto e assicurazione) sulla base delle aliquote della tipologia di merce che si intende importare;

- dell'IVA (applicata secondo le vigenti aliquote) calcolata sul "valore della transazione", aumentato dell'eventuale aliquota daziaria; l'IVA non viene corrisposta nel caso venga richiesta la non applicazione dell'imposta ai sensi dell'articolo 8, comma 1 lettera c) del DPR 633/1972 (c.d. lettera d'intento).

Ai suddetti fini, per merce si intende qualsiasi bene suscettibile di formare oggetto di diritti o obbligazioni e che può essere valutato in termini monetari.

Si considerano comunitarie:

1. le merci interamente ottenute nel territorio doganale dell'Unione europea senza aggiunta di merci importate da Paesi o territori terzi;
2. importate da Paesi o territori che non fanno parte del territorio doganale dell'Unione e che sono immesse in libera pratica;
3. ottenute o prodotte nel territorio doganale dell'Unione da merci di cui ai punti 1) e 2)

Le merci diverse da quelle poc'anzi indicate devono considerarsi extra UE

Regole generali

È previsto:

- il rispetto di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale) sia nelle attività di importazioni che di esportazione;
- l'obbligo di pagare i diritti di confine dovuti;
- la conservazione di tutta la documentazione doganale.

È vietato

- introdurre, trasportare, detenere, scambiare merci con origine extra UE in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previsti dal

Decreto citato;

- introdurre merci con origine extra UE attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- introdurre merci estere via mare in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- introdurre merci estere via aerea in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni
- scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine
- detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando.
- sottrarsi alle visite doganali

È necessario:

- adempiere agli obblighi previsti dalla normativa di settore in fase di esportazione e di importazione;
- definire ruoli e responsabilità inerenti al processo di gestione degli adempimenti doganali;
- individuare e dotare di specifici poteri (procura) i soggetti interni all'ente che possono operare come rappresentante del proprietario;
- in caso la Società si avvalga di un rappresentante del proprietario esterno alla società (spedizioniere), è necessario effettuare una selezione accurata della figura professionale in modo da verificare la sussistenza dei requisiti essenziali

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Ceme S.p.A.

Approvato dal CDA in data 20 novembre 2025

- indicare nella documentazione da presentare alla dogana (dichiarazione doganale, bolletta doganale, ecc), dati veritieri e corretti, con particolare riguardo all'origine della merce, anche al fine di applicare l'esatto trattamento daziario e fiscale e per accertare l'eventuale necessità di autorizzazioni, licenze, limitazione di importazione e/o l'applicazione di particolari misure di politica commerciale (es. dazi antidumping, dazi compensativi, misure di salvaguardia , restrizioni quantitative);

- tenere un comportamento collaborativo, trasparente e corretto con l'Agenzia delle Dogane/uffici doganali in occasione dell'espletamento degli adempimenti/controlli doganali e/o in occasione di verifiche e/o ispezioni, rispettando le regole comportamentali previste dal Codice etico e dai Protocolli specifici contenuti nel Modello organizzativo (Protocollo Anticorruzione, Protocollo gestione rapporti PA.)

Protocollo Formazione al personale, Diffusione e Comunicazione del Modello Organizzativo

Scopo e ambito di applicazione

Il presente protocollo ha lo scopo di regolamentare l'attività di diffusione e comunicazione del Modello organizzativo e di formazione al personale della società

Protocollo di Diffusione/Comunicazione del Modello organizzativo

- L'adozione del Modello organizzativo e le sue successive modifiche devono essere comunicate a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, tramite pubblicazione su sito web o sito intranet aziendale nonché una e-mail inviata dall'Amministratore Delegato o suo delegato e/o comunicazione consegnata a mano all'approvazione/aggiornamento del Modello organizzativo in cui si dà atto:
 - ✓ dell'avvenuta adozione/aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo con la specifica della data di adozione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione;
 - ✓ dell'indicazione del percorso da seguire per poter consultare il Modello organizzativo, accessibile a tutto il personale;
 - ✓ dell'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza sui cui è possibile inviare segnalazioni di non osservanza del modello e altre comunicazioni utili all'attività dello stesso.
- L'avvenuta consegna della comunicazione in oggetto dovrà essere certificata tramite apposita sottoscrizione da parte di ogni dipendente, posta certificata e/o altri metodi idonei a comprovare l'avvenuta consegna. Il tutto dovrà essere archiviato a cura dell'Organismo di Vigilanza.
- Il codice etico ed il sistema disciplinare dovranno obbligatoriamente essere

affissi nella bacheca aziendale, al fine di dare effettiva pubblicità di questi a tutto il personale.

- L'attività di comunicazione dell'adozione e dell'aggiornamento del Modello Organizzativo dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

Protocollo formazione del personale

- La formazione sulle disposizioni normative previste e/o richiamate dal D.lgs.231/2001, sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sui protocolli e sulle procedure in esso previsti rappresentano un punto fondamentale per un'efficace attuazione del Modello organizzativo della Società.
- L'attività di formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.
- I corsi saranno rivolti a tutto il personale. I temi trattati saranno gli stessi, si diversificheranno solo per il grado di approfondimento, a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.
- Ogni dipendente è tenuto a:
 - ✓ acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
 - ✓ conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
 - ✓ contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle

proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

- Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.
- È garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata al D.lgs. 231/2001
- In particolare, gli argomenti oggetto delle sessioni formative saranno:
 - ✓ approfondimento dei principi generali previsti dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti (D.lgs. 231/2001);
 - ✓ analisi delle singole categorie/fattispecie di reato previste dalla normativa in esame, con particolare riguardo a quelle correlate alle attività sensibili riscontrate nella realtà aziendale di riferimento;
 - ✓ presentazione del Modello organizzativo adottato dalla Società;
 - ✓ esame ed approfondimento dei protocolli e delle procedure richiamate quali elementi di controllo delle attività a rischio reato;
 - ✓ presentazione ed analisi del codice etico e del sistema disciplinare adottato;
- Al dipendente sarà consentito non partecipare al corso di formazione solo in caso di impedimento giustificato, la Società in tal caso, previa valutazione dell'impedimento, dovrà far sì che il dipendente assente giustificato possa avvalersi comunque della formazione.
- Al termine di ogni sessione formativa, ciascun partecipante dovrà firmare

un modulo di attestazione della presenza al corso e compilare obbligatoriamente un questionario di valutazione riportante domande inerenti le materie trattate. Nel caso in cui il risultato del questionario dovesse non risultare soddisfacente, il singolo discente sarà obbligato a ripetere il corso.

- Sarà cura della Società o della persona preposta:
 - ✓ fornire il modulo di partecipazione
 - ✓ raccogliere le firme dei presenti.
 - ✓ comunicare all'OdV nominativi degli assenti
 - ✓ fornire ai presenti il test di valutazione
 - ✓ raccogliere il test di valutazione compilato e trasmettere all'OdV per la valutazione.
- Tutto il materiale utilizzato nei corsi di formazione (materiale didattico, questionari, moduli di presenza, ecc.) dovrà essere archiviato e conservato a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Comunicazione e formazione a seguito di modifiche del Modello organizzativo

- Ogni qual volta il Modello organizzativo subisca modifiche di qualsiasi natura (procedurale, normativo o organizzativa, ecc.), l'Amministratore Delegato o suo delegato dovrà provvedere tempestivamente a:
 - ✓ comunicare tramite e-mail a tutto il personale le modifiche;
 - ✓ far aggiornare la documentazione consultabile dai dipendenti sulla sezione di intranet dedicata al Modello organizzativo;
 - ✓ far organizzare sessioni di aggiornamento specifiche.

Norme Etiche: si richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice Etico della Società.

Protocollo Whistleblowing

Premessa

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione del dipendente in relazione ad eventuali irregolarità o violazioni commesse all'interno dell'Ente. La segnalazione contribuisce a far emergere e quindi a risolvere e prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati. Il Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni ed a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

Le informazioni dettagliate sono riportate nella procedura Whistleblowing di cui si richiede attenta visione per la corretta applicazione e lettura del Modello.

Allegato 4 - LE PROCEDURE DI CEME

Nel presente allegato si riporta l'elenco delle procedure che il Gruppo CEME ha previsto di redigere in quanto rilevate utili e necessarie ai fini del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

Si fa presente che le singole procedure, una volta ultimate, saranno conservate presso le strutture aziendali e rese disponibili e consultabili da tutti i dipendenti direttamente interessati.