

# **Tecnocasa Franchising S.p.A.**

Modello di Organizzazione  
Gestione e Controllo  
ai sensi del decreto  
legislativo  
8 giugno 2001, N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
Tecnocasa Franchising S.p.A. nella seduta  
del 1 marzo 2006

# INDICE

## *Parte Generale*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone Giuridiche ..                   | 6         |
| 1.2. Sanzioni .....   | 8         |
| 1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa .....  | 8         |
| <b>2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI<br/>TECNOCASA FRANCHISING S.p.A. ....</b>   | <b>11</b> |
| 3.1. Motivazioni di Tecnocasa Franchising S.p.A. nell'adozione del modello di<br>organizzazione e gestione..... | 11        |
| 3.2. Finalità del Modello .....   | 12        |
| 3.3. Struttura del Documento .....  | 13        |
| 3.4. Modifiche ed integrazioni del Modello .....  | 13        |
| <b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>  | <b>13</b> |
| 4.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....  | 13        |
| 4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....  | 14        |
| 4.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari .....                           | 15        |
| 4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza .....   | 15        |
| 4.4.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....                                    | 15        |
| 4.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali .....   | 16        |
| 4.4.3. Sistema delle deleghe .....  | 16        |
| <b>5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO<br/>AZIENDALE.....</b>                     | <b>17</b> |
| 5.1. Formazione del personale. ....   | 17        |
| 5.2. Informativa a collaboratori esterni.....   | 17        |
| <b>6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE<br/>PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....</b>   | <b>17</b> |
| 6.1. Principi generali. ....  | 17        |
| 6.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti. ....   | 18        |
| 6.2.1. Quadri, Impiegati, Operai. ....  | 18        |
| 6.2.2. Dirigenti. ....  | 19        |
| 6.3. Misure nei confronti degli amministratori. ....  | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.4. Misure nei confronti di collaboratori esterni .....        | 20        |
| <b>7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO .....</b> | <b>20</b> |

*Parte speciale "A"*

Reati in danno della Pubblica Amministrazione

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto).....</b>  | <b>22</b> |
| <b>A.2 AREE A RISCHIO.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>A.3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b> | <b>25</b> |
| <b>A.4 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE .....</b>  | <b>27</b> |
| A. 4.1. Singole operazioni a rischio: individuazione dei Responsabili Delle aree a rischio reato e Schede di Evidenza .....                                      | 27        |
| A.4.2 Istruzioni e verifiche dell’OdV .....  | 28        |

*Parte Speciale "B"*

Reati Societari

|  |           |
|--|-----------|
| <b>B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (art. 25 ter del Decreto).....</b>  | <b>30</b> |
| <b>B.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>B.3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....</b> | <b>33</b> |
| <b>B.4. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI .....</b>   | <b>34</b> |
| B.4.1. Bilanci ed altre comunicazioni sociali .....  | 34        |
| B.4.2. Esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale. ....  | 35        |
| B.4.3. Tutela del capitale sociale. ....   | 35        |
| <b>B.5. COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA. ....</b>  | <b>36</b> |

## **ALLEGATI**

### **Parte Generale**

I. Codice Etico

II. Struttura Organizzativa di Tecnocasa Franchising S.p.A.

### **Parte Speciale A**

A1 Scheda di Evidenza

### **Parte Speciale B**

B1 Scheda di Trasmissione Informazioni di Bilancio

# **PARTE GENERALE**

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

### 1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito il “Decreto”), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

a) L'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità. In particolare possono essere:

1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice (“*apicali*”) (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

b) La tipologia dei reati previsti che riguarda

- i) reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione,
- ii) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo, introdotti nella disciplina dalla legge 406/2001, art. 6, che ha inserito nel D. Lgs 231/2001 l'art. 25-*bis*,
- iii) reati in materia societaria introdotti nella disciplina dal D. Lgs 61/2002, che ha inserito nel

D. Lgs 231/2001 l'art. 25-ter,

- iv) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico introdotti nella disciplina dalla Legge 7/2003, che ha inserito nel D.Lgs 231/2001 l'art. 25-*quater*.
- v) delitti in tema di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, di tratta di persone e di acquisto e alienazione di schiavi introdotti nella disciplina con legge 228/2003, che ha inserito nel D.Lgs 231/2001 l'art. 25-*quinqüies*

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto. Infatti la legge delega, da cui ha tratto origine il Decreto, fa riferimento, oltre alle tipologie descritte, anche ai reati previsti dagli articoli 589 e 590 del c.p. (omicidio colposo e lesioni personali colpose) che siano stati commessi con violazione alle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e ad alcuni reati in materia di tutela dell'ambiente e del territorio.

Stante l'area di attività e la natura di Tecnocasa Franchising S.p.A. si ritiene che dei reati previsti fino ad oggi nel decreto possano potenzialmente riguardare la Società quelli riportati sub i) e iii). Di questi segue l'elencazione:

Reati in danno della Pubblica Amministrazione:

1. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o d'altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.),
2. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.),
3. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.),
4. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.),
5. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.),
6. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.),
7. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.),
8. corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
9. concussione (art. 317 c.p.),
10. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.),
11. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Reati societari:

1. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
3. falso in prospetto, (art. 2623 c.c.);

4. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.);
5. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
6. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
7. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
8. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
9. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
10. omessa convocazione dell'assemblea (art. 2631 c.c.);
11. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
12. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
13. aggio (art. 2637 c.c.);
14. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);

## **1.2. SANZIONI**

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- ◆ Sanzioni pecuniarie;
- ◆ Sanzioni interdittive;
- ◆ Confisca;
- ◆ Pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito,
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi,
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

## **1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

## 2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate il 18 maggio 2004 (di seguito le “Linee Guida”).

Il percorso da queste indicato per l’elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- ❖ individuazione delle *aree a rischio*, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- ❖ predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l’insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- ❖ documentazione dei controlli;
- ❖ introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal modello;
- ❖ individuazione di un OdV;
- ❖ obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio”, di fornire informazioni all’OdV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili (in questo ultimo caso l’obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

- ❖ possibilità di attuare in seno ai gruppi soluzioni organizzative che accentrino presso l'OdV della capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso a condizione che:
  - o in ogni controllata sia istituito l'OdV;
  - o sia possibile per l'OdV della controllata avvalersi delle risorse allocate presso l'OdV della capogruppo sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;
  - o i dipendenti dell'OdV della capogruppo, nell'effettuazione dei controlli presso le altre società del gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'OdV di questa ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo infatti essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

### 3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI TECNOCASA FRANCHISING S.p.A.

#### **3.1. MOTIVAZIONI DI Tecnocasa Franchising S.p.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Tecnocasa Franchising S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico (delibera del C.d.A. di Tecnocasa Franchising S.p.A. dell' 1 marzo-2006 ) è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

### 3.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Tecnocasa Franchising S.p.A. si fonda su procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- ◆ individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- ◆ definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
  - o un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
  - o un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- ◆ determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- ◆ individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- ◆ attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- Predisporre idonee iniziative di prevenzione e controllo finalizzate alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Tecnocasa Franchising S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Tecnocasa Franchising S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.
- ribadire che Tecnocasa Franchising S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse

apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Tecnocasa Franchising S.p.A. intende attenersi.

### **3.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento (Modello) è costituito da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali”, predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte di Tecnocasa Franchising S.p.A., contemplate nel Decreto 231/2001. Nella parte generale, dopo un richiamo ai principi del decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all’OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello. La Parte Speciale “A” trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli articoli 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione.

La Parte Speciale “B” trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-ter del Decreto, cioè per i c.d. reati societari.

### **3.4. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Tecnocasa Franchising S.p.A., fatto salvo quanto diversamente previsto nelle parti speciali “A” e “B” del presente Modello.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di Tecnocasa Franchising S.p.A, di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all’ambito di applicazione del Decreto 231.

## **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1. IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell’OdV debbono essere:

- autonomia e indipendenza,

- professionalità,
- continuità d'azione.

Negli enti di piccole dimensioni i compiti di OdV possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente. Secondo le linee guida di Confindustria, in questa sede, la definizione di piccola impresa va ricercata più che in parametri quantitativi nella essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale.

Sulla base di queste considerazioni il Consiglio di Amministrazione di Tecnocasa Franchising S.p.A. nella seduta dell'1 marzo 2006 ha nominato i seguenti membri dell'OdV sensi dell'art. 6, comma 1 lettera b e comma 4 del Decreto:

- il Dott. Angelo Franchi, responsabile amministrativo;
- il Dott. Francesco Furno, membro del collegio sindacale;
- l'Avv. Fernando Gabetta, consulente legale della Società.

Sono pertanto di competenza dell'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. le attività di vigilanza e controllo previste **dal Modello**.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà delle prestazioni delle risorse allocate nell'OdV di quelle altre Funzioni che, di volta in volta (oppure specificare quali risorse), si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

#### **4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La *mission* dell'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
2. verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
3. individuare e proporre al Consiglio di amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. i seguenti compiti:

- Verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.

- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo 4.4) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4).
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.
- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

#### **4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

L'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. effettua un reporting periodico nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Ogni anno, inoltre, l'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. trasmette al Consiglio di Amministrazione, un rapporto scritto sull'attuazione del Modello presso Tecnocasa Franchising S.p.A.

#### **4.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **4.4.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ◆ devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- ◆ l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;

- ◆ le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o

delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- ◆ al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato").

- ◆ Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

Le segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello devono essere trasmesse direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di Tecnocasa Franchising S.p.A.

#### 4.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di Tecnocasa Franchising S.p.A. le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### 4.4.3. Sistema delle deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Tecnocasa Franchising S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

## 5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

### 5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tecnocasa Franchising S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello l'OdV gestisce la formazione del personale che sarà articolata come di seguito specificato:

- nota informativa interna; informativa in sede di assunzione per i neo assunti; e-mail di aggiornamento.

### 5.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI

Tecnocasa Franchising S.p.A.

promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Tecnocasa Franchising S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

## 6.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Tecnocasa Franchising S.p.A. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

## 6.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

### 6.2.1. Quadri, Impiegati, Operai.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei “Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari” contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Commercio, si prevede che:

1) Incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE, AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA, SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE il lavoratore che:

violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non

conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una “non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”.

2) Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che:

adotti nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un “atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”.

3) Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che:

adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare “all’Azienda grave nocimento morale e/o materiale”, nonché da costituire “delitto a termine di legge” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal OdV.

#### 6.2.2. Dirigenti.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

### **6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di Tecnocasa Franchising S.p.A, l’OdV ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Tenuto conto che gli Amministratori di Tecnocasa Franchising S.p.A. sono nominati dall’Assemblea degli Azionisti della Società, nell’ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti

autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà a convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per deliberare in merito alla revoca del mandato.

#### **6.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. L'OdV cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi con terzi di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

- (i) attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo come meglio definito nelle parti speciali.
- (ii) attività di controllo delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispose per il Consiglio di Amministrazione della Società.

# **PARTE SPECIALE “A”**

Reati in danno della Pubblica Amministrazione

## A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

### **Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne l'aggiudicazione.

### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, dal altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

### **Malversazione a danno dello Stato (art. 316bis c.p.)**

Il reato punisce il fatto di chi, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti. Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato e che non vengano ora destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.)**

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316bis), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro - indebito - ottenimento. Va infine evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 bis c.p.).

### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640ter, comma 1, c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico. In concreto, il reato in esame potrebbe configurarsi qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto.

### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del D. Lgs. 231/01: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell'ente potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un Dipendente od un Agente della Società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, *concorra* nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della loro posizione, esigano prestazioni non dovute.

### **Corruzione (artt. 318-319 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio. Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti dal pubblico agente. Il reato sussiste dunque sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)**

Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione.

## **Turbata libertà degli incanti (art. 353)**

Il reato si configura mediante comportamenti fraudolenti volti a falsare il risultato di una procedura ad evidenza pubblica. Il comportamento può essere tenuto con violenza, minaccia, con doni, promesse, collusione od altri mezzi fraudolenti, impedendo o turbando la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero allontanandone gli offerenti.

A completamento dell'esame dei reati previsti dall'art. 24 del decreto (concussione, corruzione, istigazione alla corruzione e corruzione in atti giudiziari), si evidenzia che, a norma dell'art. 322 bis c.p., i suddetti reati

sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino pubblici ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgano funzioni analoghe a quelle dei pubblici ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

### **A.2 AREE A RISCHIO**

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Vengono pertanto definite aree a rischio tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con le pubbliche amministrazioni. Tenuto conto, pertanto della molteplicità dei rapporti che Tecnocasa Franchising S.p.A. intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche, sono state individuate le seguenti aree di attività ritenute più specificamente a rischio:

Aree a rischio reato:

1. Area tecnica;
2. Amministrazione;

Eventuali integrazioni operative od organizzative, ivi incluse quelle afferenti la mappatura delle aree a rischio, potranno essere decise dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società. Le aree a rischio reato così identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da implementare ai fini dell'adeguamento dell'attuale sistema di controlli

interno. La tipologia e la periodicità delle procedure di controllo implementate sulle diverse aree a rischio reato sono state definite tenendo in considerazione la rilevanza dei singoli punti di contatto con la Pubblica Amministrazione.

### A.3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti (sanciti anche dal Codice etico) è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- 2) gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- 3) nessun tipo di pagamento può esser effettuato in cash o in natura;
- 4) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- 5) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

#### A.4 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

##### A. 4.1. SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE A RISCHIO REATO E SCHEDE DI EVIDENZA

Occorre dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo A.2. A tal fine il Presidente del Cda, gli Amministratori Delegati, i Dirigenti Responsabili delle funzioni all'interno delle quali vengano svolte operazioni a rischio divengono *responsabili* delle aree a rischio reato di

ogni singola operazione a rischio da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo. Detti responsabili:

- divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio;
- sono responsabili in particolare dei rapporti con le P.A., per le attività con esse svolte.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede") da aggiornarsi su base periodica (vedere format in allegato A1) da cui risulti:

- a) le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza sulle procedure oggetto dell'operazione;
- b) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile dell'area a rischio reato - per sé e per i sub-responsabili delle aree a rischio reato delegati a svolgere attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni e che non è incorso in reati considerati dal Decreto;
- c) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni.

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

#### A.4.2 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

E' compito dell'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:
  - la compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
  - gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- b) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile dell'area a rischio reato od ai sub responsabili;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei Collaboratori esterni delle disposizioni del Decreto;

- alla possibilità di Tecnocasa Franchising S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione dal contratto nei riguardi di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d) indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti in Tecnocasa Franchising S.p.A, con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

# PARTE SPECIALE “B”

Reati societari

## B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto la cui commissione possa comunque comportare un beneficio da parte della Società.

### **a) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

Si tratta di due modalità di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori. La prima (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) è costruita come un reato di danno. Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

o la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

o le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;

o la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;

o la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

### **b) Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)**

Commette il reato chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione

alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto (1° comma) ed è una fattispecie delittuosa nell'eventualità che il danno si verifichi (2° comma).

Si precisa che :

o deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto (dolo generico);

o la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;

o la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata. Il reato si configura come delitto o contravvenzione a seconda che la condotta abbia o meno causato danni patrimoniali ai destinatari del prospetto.

#### **c) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.)**

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica patrimoniale o finanziaria della società al fine di conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto. La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della Società di Revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione di Tecnocasa Franchising S.p.A. ed i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di Revisione.

#### **d) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a Società di Revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici. Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

#### **e) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento). Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

#### **f) Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)**

Il reato si attua quando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla società.

#### **g) Aggiotaggio ( art. 2637 c.c.)**

La realizzazione del reato avviene attraverso la diffusione di notizie false o attraverso operazioni o artifici che provochino una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o meno, e/o idonei ad accrescere la fiducia del pubblico o di istituti finanziari nella stabilità patrimoniale.

Anche questo è un reato comune che può essere commesso da chiunque.

#### **h) Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- 1) attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- 2) attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

## B.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari sono ritenute le seguenti:

1. redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
2. operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
3. informative e rapporti con gli organi di informazione e stampa;

La presente Parte Speciale, oltre agli specifici principi di comportamento relativi alle aree di rischio sopra indicate, richiama i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da Tecnocasa Franchising S.p.A. alla cui osservanza tutti gli amministratori e dipendenti della Società sono tenuti.

Eventuali integrazioni operative od organizzative, ivi incluse quelle afferenti la mappatura delle aree a rischio, potranno essere decise dal Presidente del Cda e dagli Amministratori Delegati della Società.

## B.3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Destinatari della presente Parte Speciale “B” sono gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti ed i loro Dipendenti in linea gerarchica che operino nelle aree di attività a rischio (di seguito i “Destinatari”). Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

- i. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ii. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti;
- iii. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- iv. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- v. osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando comportamenti che ne provochino una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;
- vi. effettuare con tempestività correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- vii. tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

#### B.4. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI DESCRITTI

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse tipologie di reati societari.

##### B.4.1. BILANCI ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere a) e c) la redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, (della relazione semestrale) e la scelta della Società di Revisione debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure debbono prevedere:

- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun ente/funzione aziendale deve fornire, a quali altri enti/funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna secondo un calendario delle date di chiusura del bilancio elaborato dalla funzione Amministrativa;
- la trasmissione dei dati ed informazioni dalle funzioni coinvolte alla funzione Amministrativa attraverso una scheda che consenta di tenere tracciati i vari passaggi (allegato B1);
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione, nonché un'adeguata registrazione di tale trasmissione;
- riunioni tra la Società di Revisione, il Collegio dei Sindaci e l'OdV , prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che delibererà sul bilancio.

- la comunicazione all'OdV delle valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione;
- la comunicazione sistematica e tempestiva all'OdV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, alla Società di Revisione che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio.

#### B.4.2. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO SULLA GESTIONE SOCIALE.

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere d), in attuazione del principio di comportamento enunciato al punto iv del precedente paragrafo B.3., le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle regole di Corporate Governance e delle procedure aziendali.

Queste debbono prevedere:

- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- la messa a disposizione del Collegio e della Società di Revisione dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi;
- la previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

#### B.4.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere e) tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni o di aziende o loro rami di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, anche nell'ambito del gruppo, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali e di gruppo all'uopo predisposte.

Queste debbono prevedere:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del Management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'OdV;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Tecnocasa Franchising S.p.A.

## B.5. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

a) per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di Tecnocasa Franchising S.p.A. è certificato da una società di revisione, i compiti dell' OdV si limitano a:

- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifica dell'effettiva indipendenza della Società di Revisione.

b) per quanto riguarda le altre attività a rischio:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di corporate governance;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'OdV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza annuale al Collegio Sindacale.

## **ALLEGATO I**

# **Codice Etico di Tecnocasa Franchising S.p.A.**

# CODICE ETICO

*Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Tecnocasa Franchising S.p.A. nella seduta del  
1° marzo 2006*

## INDICE:

|  |    |
|--|----|
| <i>1. PREMESSA</i> .....   | 4  |
| <i>1.1. L'Azienda ed il Gruppo</i> .....                         | 4  |
| <i>1.2. Rapporti con gli stakeholders</i> .....                  | 4  |
| <i>1.3. I principi di riferimento</i> .....                      | 4  |
| <i>1.4. Il Codice etico</i> .....                                | 4  |
| <br>   |    |
| <i>2. PRINCIPI GENERALI</i> .....                                | 5  |
| <i>2.1 Conformità a leggi e regolamenti</i> .....                | 5  |
| <i>2.2 Modelli e regole di comportamento</i> .....               | 5  |
| <i>2.3 Diffusione ed osservanza del Codice etico</i> .....       | 6  |
| <i>2.4 Corporate Governance</i> .....                            | 6  |
| <br>   |    |
| <i>3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE</i> .....        | 6  |
| <i>3.1 Le condizioni determinanti</i> .....                      | 6  |
| <i>3.2 Le politiche di selezione</i> .....                       | 6  |
| <i>3.3 Lo sviluppo delle professionalità</i> .....               | 7  |
| <i>3.4 Risorse umane e Codice Etico</i> .....                    | 7  |
| <i>3.5 Ambiente di lavoro e tutela della privacy</i> .....       | 7  |
| <br>   |    |
| <i>4. CONFLITTO DI INTERESSI</i> .....                           | 7  |
| <i>4.1 Interessi Aziendali ed individuali</i> .....              | 7  |
| <i>4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse</i> .....          | 8  |
| <br>   |    |
| <i>5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI</i> .....             | 8  |
| <i>5.1 I protocolli specifici</i> .....                          | 8  |
| <i>5.2 Osservanza delle procedure</i> .....                      | 8  |
| <i>5.3 Trasparenza contabile</i> .....                           | 9  |
| <br>   |    |
| <i>6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</i> .....                    | 9  |
| <i>6.1 Custodia e gestione delle risorse</i> .....               | 9  |
| <i>6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale</i> ..... | 9  |
| <br>   |    |
| <i>7. RAPPORTI INTERGRUPPO</i> .....                             | 10 |

|   |    |
|---|----|
| 7.1 Autonomia e valori etici comuni .....   | 10 |
| 7.2 Cooperazione e comunicazione intragruppo .....  | 10 |
| 8. ORGANISMO DI VIGILANZA .....   | 10 |
| 8.1 Attribuzioni e caratteristiche .....  | 10 |
| 8.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....  | 10 |
| 9. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....  | 11 |
| 9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI<br>RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI..... | 11 |
| 9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....  | 11 |
| 9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....  | 11 |
| 9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori.....  | 11 |
| 9.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....   | 12 |
| 9.2.1 Condotta negli affari.....  | 12 |
| 9.2.2 Regali, dazioni e benefici.....   | 12 |
| 10. INFORMATIVA SOCIETARIA .....  | 12 |
| 10.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni.....  | 12 |
| 10.2 Comunicazioni rilevanti e sollecitazione del mercato .....   | 13 |
| 11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....  | 13 |
| 11.1 Modalità di condotta.....  | 13 |
| 11.2 Informazioni "price sensitive" .....   | 13 |
| 12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO.....  | 13 |
| 12.1 Segnalazioni delle violazioni .....  | 14 |
| 12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio.....   | 14 |

## **1.PREMESSA**

### *1.1. L'Azienda ed il Gruppo*

Questo Codice (qui di seguito indicato come “Codice Etico”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Tecnocasa Franchising S.p.A.(di seguito “la Società”), siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

La Società fa parte del Gruppo “ Tecnocasa Holding S.p.A.” che, per le dimensioni e l'importanza delle attività, svolge un ruolo rilevante rispetto al mercato dei settori nei quali opera.

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che vi operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

### *1.2. Rapporti con gli stakeholders*

La presenza della Società, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti tra la Società e gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere. La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei Paesi in cui la Società è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

### *1.3. I principi di riferimento*

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### *1.4. Il Codice etico*

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che esplicita i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione dell'Azienda. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. N. 231 del 2001 e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell'art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo. La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito di tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione alle funzioni designate in apposito Ordine di Servizio. La verifica sulla attuazione del codice di comportamento e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione e del management aziendale, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda in particolare i reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni, è stato istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'efficacia del Modello di Organizzazione e gestione adottato dalla Società per la prevenzione dei suddetti reati.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### *2.1 Conformità a leggi e regolamenti*

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### *2.2 Modelli e regole di comportamento*

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario e verificandone puntualmente la sua applicazione.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, la Società si aspetta che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'Azienda.

La Società garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

### *2.3 Diffusione ed osservanza del Codice etico*

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto -, osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

### *2.4 Corporate Governance*

La Società adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge ed alle migliori prassi internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato. Eventuali modifiche della Corporate Governance che dovessero essere adottate a seguito dell'entrata in vigore della riforma societaria potranno comportare conseguenti modifiche del presente Codice Etico.

## **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

### *3.1 Le condizioni determinanti*

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dall'Azienda ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

### *3.2 Le politiche di selezione*

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### *3.3 Lo sviluppo delle professionalità*

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre ai dirigenti ed ai responsabili di funzione è fatto obbligo di porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### *3.4 Risorse umane e Codice Etico*

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società. In secondo luogo la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'Azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

### *3.5 Ambiente di lavoro e tutela della privacy*

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

### *4.1 Interessi aziendali ed individuali*

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da

ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

#### *4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse*

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed Azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

## **5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI**

### *5.1 I protocolli specifici*

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'Azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza. Protocolli specifici vanno adottati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

### *5.2 Osservanza delle procedure*

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa

documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

### *5.3 Trasparenza contabile*

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa. Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

### *6.1 Custodia e gestione delle risorse*

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

### *6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale*

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali. Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la

conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

## **7. RAPPORTI INTERGRUPPO**

### *7.1 Autonomia e valori etici comuni*

La Società opera in autonomia rispetto alle altre Società del Gruppo; ad esse richiede di operare nel rispetto dei valori espressi nel Codice Etico, in termini di collaborazione leale nel perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti. La Società evita di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine delle altre Società del Gruppo. Altresì la Società richiede che nessuna delle altre Società del Gruppo ponga in essere comportamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine della Società.

### *7.2 Cooperazione e comunicazione intragrupo*

Chi riveste cariche sociali od incarichi all'interno del Gruppo ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie intragrupo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

## **8. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### *8.1 Attribuzioni e caratteristiche*

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato dall'Azienda ai sensi del D. Lgs 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano in alcun modo limitare od impedire l'attività. L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente. L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## *8.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli, la Società - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Azienda possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **9. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### *9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI*

#### *9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni*

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'Azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

#### *9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'Azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

#### *9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori*

La Società vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di

trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

## **9.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

### *9.2.1 Condotta negli affari*

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società. La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica del Gruppo. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare attenzione al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico o ricezione di valori contraffatti o alterati.

### *9.2.2 Regali, dazioni e benefici*

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore. Il dipendente che riceva, prometta od esegua doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

## **10. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### *10.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni*

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholders nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza. Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'Azienda, i quali devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace

le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato; con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni della Società.

### *10.2 Comunicazioni rilevanti e sollecitazione del mercato*

Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni la Società garantisce, a tutti coloro che sono legittimamente interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate. Con riferimento agli azionisti la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente. Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della medesima presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale (sia della Società che del Gruppo), debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

## **11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### *11.1 Modalità di condotta*

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

### *11.2 Informazioni "price sensitive"*

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società, della Controllante e delle altre Società facenti parte del Gruppo Tecnocasa non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario. La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori od i responsabili all'uopo preposti ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi personali od a terzi.

## **12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO**

### *12.1 Segnalazioni delle violazioni*

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell’Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato alle funzioni competenti la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l’Azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

### *12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall’instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere pertanto tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine l’Azienda provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione. L’Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI**  
**TECNOCASA FRANCHISING S.p.A.**

**dal Gennaio 2008**

*CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| <b>PASCA Antonio</b>    | <b>Presidente</b>           |
| <b>SADA Luigi</b>       | <b>Consigliere Delegato</b> |
| <b>PASQUALI Oreste</b>  | <b>Consigliere</b>          |
| <b>DE PALMA Stefano</b> | <b>Consigliere</b>          |

*COLLEGIO SINDACALE*

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <b>PROPERSI Adriano</b>    | <b>Presidente</b>        |
| <b>SCALABRINO Raffaele</b> | <b>Sindaco Effettivo</b> |
| <b>FURNO Francesco</b>     | <b>Sindaco Effettivo</b> |

*ORGANISMO DI VIGILANZA*

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>FRANCHI Angelo</b>   | <b>Direttore Amministrativo</b>          |
| <b>FURNO Francesco</b>  | <b>Commercialista/Revisore contabile</b> |
| <b>GABETTA Fernando</b> | <b>Consulente legale della Società</b>   |

*SOCIETA' DI REVISIONE*

**Mazars & Guèrard S.p.A.**

# ALLEGATO A 1

## SCHEDA DI EVIDENZA

**Area di rischio reato:**.....

**Periodo:**.....

**Responsabile Area a Rischio Reato:**.....

All'Organismo di Vigilanza di Tecnocasa Franchising SpA

Premesso

- che Tecnocasa Franchising SpA ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'1 marzo 2006 ;
- che la Parte Speciale A ("Reati in danno della Pubblica Amministrazione") al punto A.4.1 prevede, da parte di ogni Responsabile Area a Rischio Reato, la predisposizione di schede di evidenza dell'attività svolta con la Pubblica Amministrazione il sottoscritto dichiara che nel periodo in esame ha trattato con le Pubbliche Amministrazioni di seguito indicate le seguenti principali iniziative/attività:

| Pubblica Amministrazione | Principali iniziative/attività |
|--------------------------|--------------------------------|
|                          |                                |

La eventuale documentazione è disponibile presso i competenti Uffici della Società

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Tecnocasa Franchising S.p.A. (in particolare a quanto riportato al paragrafo A3 del Modello) e non segnala, con riferimento ai propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di cui sopra – ed a quelli intrattenuti con le medesime da propri collaboratori all'uopo delegati e le cui attività sono state debitamente controllate e monitorate - alcuna anomalia o infrazione al modello stesso.

.....  
(firma)

Data:...../...../.....

# ALLEGATO B 1

## SCHEDA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI DI BILANCIO

Da .....

A .....

Premesso

- che Tecnocasa Franchising S.p.A. ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- che tale modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'1 marzo 2006 ,
- che la Parte Speciale B ("Reati Societari") al punto B.4.1 prevede formale trasmissione delle informazioni di bilancio, da parte degli enti/Funzioni utilizzando strumenti informatici che tengano traccia dei vari passaggi

In conformità al Calendario delle attività di chiusura

del Bilancio dell'esercizio

si trasmette in allegato la seguente documentazione: .....

elaborata secondo le procedure aziendali e nel rispetto di corretti principi contabili.

Il sottoscritto dichiara:

- di essere a conoscenza delle attività e delle responsabilità assegnate alle funzioni amministrative in materia di Redazione del Bilancio come definito dalle procedure aziendali e come illustrati dall'Organismo di Vigilanza della Società;
- che, nell'ambito delle attività soggette a mia responsabilità rientrano anche atti che concorrono a formare i dati e le informazioni utilizzate dalle funzioni amministrative per la redazione del Bilancio;
- che detti atti sono condotti nel pieno rispetto delle disposizioni organizzative in materia, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 citato in premessa e del Codice Etico in esso contenuto.

.....

(firma)

Data:...../...../.....

## **MODIFICA**

Dicembre 2007 (a seguito integrazione prevista dalla normativa di legge.)

Nella Parte Generale, a pag. 8, viene inserito il punto:

### “Altri reati:

1. omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 589 e 590 terzo comma c.p.).”