MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 luglio 2025

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO 7
1.1. INTRODUZIONE 7
1.2. FATTISPECIE DI REATO 7
1.3. APPARATO SANZIONATORIO 9
1.4. TENTATIVO 11
1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO 11
1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 12
1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 13
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ 14
2.1. CB TRAFILATI ACCIAI S.P.A. 14
2.2. GLI STRUMENTI DI *GOVERNANCE* DI CB TRAFILATI ACCIAI S.P.A. 15
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO 15
3.1. PREMESSA 16
3.2. IL PROGETTO DI CB PER L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 16
3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CB 19
3.4. DESTINATARI 21
4. IL CODICE ETICO 21
5. ORGANISMO DI VIGILANZA 22
5.1. PREMESSA 22
5.2. REQUISTI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI 23
5.3. NOMINA 24
5.4. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA 24
5.5. DURATA IN CARICA 25
5.8 OPERATIVITÀ 27
5.9. SEGNALAZIONI ALL'O.D.V. 28
5.10. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI 29
5.11. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI 29
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE 30
6.1. PREMESSA 30
6.1.1. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI 31
6.1.2. MISURE NEI CONFORNTI DEI DIRIGENTI 32
6.1.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI 32
7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE 34
9. PARTE SPECIALE 37

9.1. PREMESSA 37
9.2. ATTIVITÀ SENSIBILI 38
9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI 39
9.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 39
9.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO 42
9.3.3. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI 42
10. LE ATTIVTÀ SENSIBILI 43
10.1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO INDETTE DA STAZIONI APPALTANTI PUBBLICHE O PRIVATE PER L'AFFIDAMENTO DI UNA FORNITURA DI ACCIAIO E SOTTOSCRZIONE DEL CONTRATTO 43
10.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/MANTENIMENTO/RINNOVO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NECESSARIE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE 46
10.3. GESTIONE DELLE ISPEZIONI 47
10.4. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI 50
10.5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO/FINANZA AGEVOLATA 51
10.6. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI 53
10.7. GESTIONE DELLE VENDITE 57
10.8. GESTIONE DEGLI AGENTI 59
10.9. GESTIONE DEL MAGAZZINO 60
10.10. ACQUISTO DI CONSULENZE 62
10.11. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO 63
10.11. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO 65
10.12. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DE PERSONALE (COMPRESI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA) 65
10.13. GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESA, SPESE DI RAPPRESENTANZA, PREMI ETC.) 68
10.14. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI 70
10.15. GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI 72
10.16. GESTIONE DEGLI OMAGGI 73
10.17 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI 75
10.18. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI) 76
10.19. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO 79
10.20. ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A *STAKEHOLDERS* E/O TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ 80
10.21. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIRAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE 83

10.22. PREDISPOSZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI 86
10.23. GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE 87
10.24. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 89
10.25. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE 98
10.25.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008 89
10.25.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 92
10.25.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 93
10.25.4 PROTOCOLLI 94
10.25.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 97
10.26. GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI DI BENI VERSO PAESI EXTRA UE 100

TABELLA DI IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Natura della modifica
00	17/09/2014	Adozione
01	13/04/2017	Aggiornamento: • inserimento reati di autoriciclaggio, societari, ambientali e caporalato; • aggiornamento delle procedure; • aggiornamento della valutazione dei rischi-reato.
02	02/12/2019	Aggiornamento: • inserimento reati di frode in competizioni sportive, traffico di influenze illecite, razzismo e xenofobia, favoreggiamento dell'ingresso e permanenza illegali dello straniero nello Stato; • aggiornamento della mappatura e della valutazione dei rischi-reato; • inserimento della normativa cd. *whistleblowing*.
03	20/07/2021	Aggiornamento: • inserimento reati di cui alla Legge 157/2019 ed al Decreto Legislativo 75/2020); • aggiornamento della mappatura e della valutazione dei rischi-reato.
04	31/10/2023	Aggiornamento: • inserimento dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti • inserimento dei reati contro il patrimonio culturale e di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici • inserimento delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 195/2021 • inserimento delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 19/2023 • aggiornamento della mappatura e della valutazione dei rischi-reato.
05	15/12/2023	Aggiornamento: • inserimento dei reati introdotti dalla L. 137/2023 • adeguamento in relazione alla predisposizione dei canali di segnalazione interna di cui al D.Lgs. 24/2023
06	21/07/25	Aggiornamento: • elenco reati • revisione delle Parti Speciali relative alla Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e alla Gestione degli adempimenti in materia ambientale

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231[1] (di seguito, il "D. Lgs. n. 231/2001" o "Decreto"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300[1] e recante la disciplina della "*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*", si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo 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 Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001)[2].

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a certe condizioni, si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2. FATTISPECIE DI REATO

In base al D. Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione

[1] Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

[2] Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodecies* del D. Lgs. n. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del decreto stesso[3].

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001**);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001**);
- delitti di criminalità organizzata (ad. esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24-*ter* del D.Lgs 231/2001**);
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25-*bis* D. Lgs. 231/2001**);
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25-*bis*.1 del D.Lgs 231/2001**);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'**art. 25-*ter* D. Lgs. 231/2001** modificato con la legge 262/2005, con il d.lgs. 39/2010, con la L. 190/2012, con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 e, più recentemente, con il D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-*quater* del D. Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'**art. 25-*quater*.1** e dall'**art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001**);
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25-*sexies* D. Lgs. 231/2001**);
- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla

[3] L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");

- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001**);
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (richiamati dall'**art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001**);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. **25-*octies*.1**, D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-*novies* D. Lgs. 231/2001**);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25-*decies* D. Lgs. 231/2001**);
- reati ambientali (**art. 25-*undecies* D. Lgs. 231/2001**);
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001**);
- razzismo e xenofobia (**art. 25-*terdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25-*quaterdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- reati tributari (**art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- reati di contrabbando **(art. 25-*sexiesdecies* d.lgs. 231)**;
- reati contro il patrimonio culturale (**art. 25-*septiesdecie*s**, D.Lgs. n. 231/2001);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-***duodevicies***, D.Lgs. n. 231/2001);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).
- Per una descrizione dettagliata delle fattispecie di reato incluse nell'ambito di applicabilità del D.Lgs. 231/2001 si rinvia all'Elenco Reati (allegato 2 al Modello Organizzativo).

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 del D. Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni[27] (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. n. 231/2001, *"Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"*) che, a loro volta, possono consistere in:

[27] La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. Lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva[28].

[28] Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D. Lgs. n. 231/2001, secondo cui: "*1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed é già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali é prevista la sua responsabilità é sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17*".

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001[29].

1.4. TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D. Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. n. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero[30].

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001;

ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti

---

[29] "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

[30] L'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "*1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.*"

dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Aspetto caratteristico del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al **soggetto apicale** provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da **soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza** di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

L'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedendo che gli stessi , in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei

reati;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'ar. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione debba essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede che "*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014 ed approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi:

–individuazione delle attività "sensibili", ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;

–analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione del Modello Organizzativo;

–valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo preventivi;

–previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

È opportuno tuttavia far presente che l'eventuale non conformità a punti specifici delle Linee Guida di riferimento non inficia di per sé la validità del Modello adottato dalla Società. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1. CB TRAFILATI ACCIAI S.P.A.

CB Trafilati Acciai S.p.A. (di seguito anche solo "CB" o la "Società") è una società che opera nel settore della metallurgia nella provincia di Vicenza, *leader* nella produzione di acciai ed in particolare nel settore della precompressione e della post-tensione.

La Società, insieme ad altre tre aziende del medesimo settore, opera altresì con il marchio Steelgroup.

In particolare, CB soddisfa i fabbisogni della più esigente clientela mondiale, con una varietà di prodotti, quali, a titolo esemplificativo, trecce e trefoli, improntati, compattati, zincati, viplati, filo per cemento armato precompresso filettato e non.

I prodotti della Società sono al servizio dell'industria della prefabbricazione e delle grandi infrastrutture per opere ingegneristiche di precompressione e post-tensione, sia nazionali ed internazionali.

CB S.p.A., anche grazie alla sua collazione geografica vicino ai maggiori porti e alle principali arterie stradali di collegamento con il resto d'Europa, ha fin dall'inizio consolidato la sua attività anche sui mercati esteri, nei quali si distingue sotto il profilo del progresso tecnologico e organizzativo.

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione formato da tre Consiglieri ed investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la rappresentanza legale della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione riveste inoltre il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i., con conseguente attribuzione di poteri in materia di salute, ambiente, igiene e sicurezza sul lavoro ed ha, altresì, istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione, nominandone il Responsabile e l'Assistente. I lavoratori hanno eletto il Rappresentante

del Lavoratori per la Sicurezza.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito ad uno dei Consiglieri la carica di Direttore Generale, delegando allo stesso alcune funzioni in merito a: *i)* sviluppo delle risorse umane della Società; *ii)* assunzione del personale e adozione dei provvedimenti disciplinari; *iii)* gestione dei provvedimenti in materia di privacy; *iv)* gestione finanziaria; *v)* poteri di spesa in merito agli acquisti; *vi)* stipulazione dei contratti di consulenza con professionisti e società specializzate.

Il controllo sull'amministrazione della Società è affidato al Collegio Sindacale e la revisione contabile ad una Società di Revisione esterna.

La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma allegato al presente documento (**all. 1**) non comportano la necessità di approvare nuovamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "Modello") salvo che le modifiche non comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Modello.

2.2. GLI STRUMENTI DI *GOVERNANCE* DI CB TRAFILATI ACCIAI S.P.A.

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla Società, contempla diverse previsioni relative alla *governance* societaria, quali il funzionamento dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- il sistema delle procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione al proprio Presidente e ai Consiglieri Delegati;
- l'organigramma, i mansionari e le procedure aziendali che descrivono le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti all'interno della Società;
- l'individuazione del datore di lavoro cui sono attribuiti tutti i più ampi poteri e autonomia economica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il regolamento interno e codice disciplinare aziendale oltre alle procedure aziendali, anche informatiche, che regolamentano i principali processi della Società;
- la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della qualità, salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello Organizzativo consente di individuare, in relazione a tutte le attività, come siano assunte ed attuate le decisioni della Società (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. n. 231/2001).

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO

3.1. PREMESSA

La decisione del Consiglio di Amministrazione di CB di adottare e di tenere costantemente aggiornato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché un Codice Etico, oltre a rappresentare il mezzo per evitare la commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto, è un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi verso la Società (soci, dipendenti, clienti, fornitori etc.) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo hanno lo scopo, da un lato, di determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte delle Società e sempre contraria agli interessi della stessa; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, di consentire alla Società di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, adottato il Modello per la prevenzione dei reati e per conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia. Costantemente la Società effettua un'attività (di seguito, "Progetto") di aggiornamento dello stesso, alla luce delle modifiche organizzative nonchénormative introdotte dal Legislatore al D. Lgs. 231/2001.

3.2. IL PROGETTO DI CB PER L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'aggiornamento del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità, l'autorevolezza dei risultati tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto per l'adozione del Modello è stato articolato nelle fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue:

Fasi	*Attività*

Fase 1	***Risk Assessment*** *Incontro preliminare con l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale di CB al fine di avviare il progetto; identificazione dei Key Officer da intervistare, ossia dei soggetti aziendali che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività in base a funzioni e responsabilità e incontro formativo con gli stessi per la presentazione della normativa e del progetto di adozione del Modello; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i Key Officer precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.*
Fase 2	***Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo*** *Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001; predisposizione della Gap Analysis (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice aziendale).* Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati. Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata: - *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:* esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;

Fasi	*Attività*
	- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:* verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate; - *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:* identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività; - *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
Fase 3	***Definizione del Modello 231 e attività successive*** *Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico; condivisione delle bozze predisposte con il Vertice aziendale; approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione della Società; nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza; a seguito dell'approvazione, diffusione del Modello e attività di formazione sui principi cardine del D. Lgs. n. 231/2001.*

Con riferimento alla Fase 1, la valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
	Rischio astratto reato		

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
	Livello di compliance		

Al termine del progetto di adozione del presente Modello sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

La stessa metodologia indicata sopra è stata utilizzata in occasione dell'aggiornamento del Modello della Società.

3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CB

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte di CB ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D. Lgs. n. 231/2001 al fine di rendere il Modello stesso idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Il D. Lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto, un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino adeguati a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

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

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

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

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, CB ha predisposto un Modello Organizzativo che tiene conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi societari già esistenti prima dell'adozione del presente Modello.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione di CB, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- Codice Etico;
- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001;
- protocolli di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori;
- piano di comunicazione e formazione sui principi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 del personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- sistema formalizzato di deleghe e poteri.

In particolare, il presente Modello contiene:

i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale e al sistema di *governance* di CB;
- al Codice Etico adottato dalla Società;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza di CB, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:

- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

3.4. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, all'Amministratore Delegato e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente) e, per le disposizioni applicabili, ai collaboratori esterni sottoposti alla direzione o vigilanza del management aziendale; inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti del Modello devono essere rispettati anche da consulenti, fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i "**destinatari**").

4. IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici e di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001, costituisce lo strumento sulla cui base il modello organizzativo impianta il sistema di controllo di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice Etico (in seguito anche solo il "**Codice**") (**all. 2**) di carattere più generale o, alternativamente, essere oggetto di autonoma previsione (direttive interne *ad hoc*).

In termini generali, il Codice Etico è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori in genere che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente

e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (ad es. dipendenti, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Il Codice Etico deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di tale documento.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. PREMESSA

Come sopra anticipato, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) D. Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;

- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. n. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "**O.d.V.**"), così come proposti dalle Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale;

- **Professionalità:** i membri dell'O.d.V. devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi;

- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D. Lgs. n. 231/2001.

Il D. Lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. La Società ha quindi optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla Legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei

controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

Il Consiglio di Amministrazione al momento della nomina dell'Organismo di Vigilanza definisce il numero dei componenti nonché il Presidente dello stesso.

L'indipendenza e l'autonomia di azione dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal fatto che lo stesso non riporta gerarchicamente ad alcuna Funzione aziendale ed è collocato in posizione di *staff* rispetto al Consiglio di Amministrazione.

5.2. REQUISTI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari etc.

Pertanto, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V.: *i)* i soggetti che svolgano attività aziendali di carattere gestionale ed operativo e che costituiscono oggetto dell'attività di controllo; *ii)* coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro continuativo di consulenza o prestazione d'opera retribuita o che ne possano compromettere l'indipendenza; *iii)* il coniuge, i parenti, gli affini entro il quarto grado con gli Amministratori e con i Sindaci della Società; *iv)* tutti coloro che direttamente e/o indirettamente si pongono in conflitto con gli interessi della Società.

Inoltre, la carica di membro dell'O.d.V. non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei reati c.d. presupposto;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'O.d.V. in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica qualora sia stata accertata una carenza nell'attività di vigilanza.

5.3. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società mediante delibera consiliare assunta con le maggioranze previste nell'art. 2388 del Codice Civile. Alla delibera del C.d.A. sono allegati i *curricula* dei singoli componenti dell'O.d.V. L'intervenuta nomina dei componenti dell'O.d.V. e l'identità degli stessi è portata a conoscenza del Socio Unico a cura del Consiglio di Amministrazione nella prima assemblea utile.

Il C.d.A., su proposta dell'Organismo di Vigilanza, assegna un *budget* annuale affinché lo stesso possa adempiere alle attività prescritte dal D. Lgs. n. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, aggiornamento delle procedure, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'O.d.V. di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

5.4. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Il verificarsi, in data successiva all'intervenuta nomina, di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al C.d.A. da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente

dell'O.d.V.:

Il verificarsi, in data successiva all'intervenuta nomina, di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al C.d.A. da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente

dell'O.d.V.:

- l'omessa reiterata partecipazione alle riunioni dell'O.d.V. senza giustificato motivo;
- il colposo inadempimento ai compiti delegati dall'O.d.V. stesso e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 5. 10; l'omessa segnalazione al Presidente o ai Consiglieri Delegati – ed al Collegio Sindacale – di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, di cui al successivo paragrafo 5.10;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

5.5. DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, un componente dell'O.d.V. cessa dal suo incarico, l'Organismo continua ad operare con i componenti rimasti in carica. Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente cessato con propria delibera. La rinuncia alla carica da parte del componente dell'O.d.V. ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte del Consiglio di Amministrazione della lettera di rinuncia.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

5.6. FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo dirigente è in ogni caso

chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'O.d.V. ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'O.d.V. vigila:

- sul funzionamento del Modello e sull'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o a innovazioni normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti aziendali, riservati e non, ad informazioni, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'O.d.V., a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello stesso in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. n. 231/2001;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- promuovere – in collaborazione con l'Amministratore Delegato – iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare eventuali violazioni di protocolli o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, all'Amministratore Delegato;

- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

5.7. REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'O.d.V. deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza.

Tali regole di condotta possono esplicarsi nei termini che seguono:

- integrità: i componenti dell'O.d.V. devono operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità; devono rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della società quando gli stessi siano etici e conformi alla legge;
- obiettività: i componenti dell'O.d.V. non devono partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della loro valutazione; devono riportare tutti i fatti significativi di cui siano venuti a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: i membri dell'O.d.V. devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non devono usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento UE n. 679/2016.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

5.8 OPERATIVITÀ

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza individuano il programma, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività loro attribuite.

L'attività di vigilanza sarà condotta nel corso di apposite riunioni che potranno essere tenute presso la sede della Società nonché al di fuori delle riunioni ufficiali, tramite esame di documentazione, corrispondenza, analisi dati e informazioni. Di ogni riunione dell'Organismo

di Vigilanza viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

I verbali delle riunioni sono raccolti, sia in formato elettronico che cartaceo, in un apposito Registro conservato presso la sede della Società.

L'O.d.V. è regolarmente costituito con la presenza di tutti i componenti (o con il consenso scritto degli assenti) e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Nel caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o del componente più anziano. Il membro dissenziente potrà far risultare per iscritto i motivi del proprio dissenso.

L'O.d.V. può delegare – in ragione delle competenze specifiche di ognuno – il compimento di specifiche attività a ciascun membro, determinando la data in cui deve comunque essere portata a termine l'attività delegata.

L'O.d.V. può avvalersi, nell'adempimento di specifiche attività e verifiche, dell'opera di consulenti esterni nonché di tutte le strutture dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente presso ogni funzione dell'ente

al fine di ottenere ogni dato opportuno allo svolgimento dei propri compiti.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza, con maggiori informazioni di dettaglio, è indicata nel regolamento adottato dall'O.d.V. Tale documento, in particolare, definisce e rende verificabili le modalità di svolgimento dell'incarico poste in essere dall'Organismo.

5.9. SEGNALAZIONI ALL'O.D.V.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna predisposto nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 24/2023 (si veda "Policy sull'utilizzo e la gestione del canale interno di segnalazione di violazioni"), in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire:

- seguendo le indicazioni contenute nella "Policy sull'utilizzo e la gestione del canale interno di segnalazione di violazioni" di Gruppo, adottata dalla Società e parte integrante del presente Modello Organizzativo;
- tramite lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o CB Trafilati Acciai S.p.A., Via Laghi, 64 - 36056 Tezze sul Brenta (VI), Italia.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della 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.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Società o alla variazione delle aree di attività dell'impresa;
- le decisioni relative alla richiesta, concessione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti od organi societari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Ulteriori informazioni che dovranno essere trasmesse all'O.d.V. sono indicate nei protocolli di controllo della parte speciale del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza definirà la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

5.10. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio ai nuovi componenti avvenga correttamente.

5.11. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;

- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Presidente del C.d.A., all'Amministratore Delegato, ed al Collegio Sindacale.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'O.d.V. cura altresì l'archiviazione della relativa documentazione.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (il c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Metalmeccanica e Industria, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari. Le ipotesi di violazione del Modello e delle procedure interne, infatti, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, devono essere sanzionate indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

6.1.1. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da CB è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Metalmeccanica e Industria. Tale contratto prevede quali sanzioni irrogabili: *i)* richiamo verbale; *ii)* ammonizione scritta; *iii)* multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare; *iv)* sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni; *v)* licenziamento. Lo stesso contratto definisce le modalità di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

Fatti salvi gli obblighi di CB S.p.A. che scaturiscono dall'applicazione dello Statuto dei Lavoratori e dalle eventuali disposizioni speciali applicabili alla Società, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei dipendenti di CB, al fine del presente Sistema Disciplinare, sono:

- violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute del Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
- violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel

Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di uno o più reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001;

- violazione, infrazione, elusione, imperfetta o imparziale applicazione delle prescrizioni contenute del Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di uno o più reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001, che abbiano determinato il coinvolgimento della Società nell'ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti;
- violazioni delle regole e delle disposizioni previste in materia di *whistleblowing*.

L'adeguatezza del sistema disciplinare rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001 viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Ufficio Personale.

6.1.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, si prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello da parte dei Dirigenti.

6.1.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e che ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti ed il pubblico in generale.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello adottato o del Codice Etico da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, che assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, qualora

necessario, l'Assemblea.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. n. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- la tolleranza di irregolarità commesse da prestatori di lavoro o *partner* della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per eventuali valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

6.1.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.1.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di

collaborazione, di appalto etc.) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nei citati documenti e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole il terzo si obbliga a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e ne raccomanda l'eventuale aggiornamento.

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D. Lgs. n. 231/2001, le Linee Guida elaborate dalle associazioni di categoria hanno fin da subito precisato che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Al fine di dare efficace attuazione al presente Modello, CB assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La formazione/informazione al personale dipendente è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive aziendali, deleghe e procure, ecc.).

Ogni dipendente è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

D'intesa con l'Ufficio Personale, il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato pianificano specifici interventi formativi sul personale interessato ai processi "critici":

- in occasione della assunzione;
- in occasione di cambiamenti di mansioni;
- in occasione dell'introduzione di modifiche significative all'organizzazione aziendale.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

8. ADOZIONE DEL MODELLO-CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del mantenimento del Modello ma può delegare all'Amministratore Delegato il compito di procedere alle modifiche, aggiornamenti o adeguamenti del MOG adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 nonché all'adozione dei protocolli e delle procedure attuative dello stesso.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l'aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso di modifiche o aggiornamenti curati dall'Amministratore Delegato, lo stesso ne darà tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica, anche su indicazione dell'OdV. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

PARTE SPECIALE

9. PARTE SPECIALE

9.1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (di seguito, anche, "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i

protocolli di controllo previsti dell'art. 6, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

La metodologia seguita per la redazione della presente Parte Speciale è quella descritta nel Cap. 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati degli standard di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 6 della Parte Generale.

L'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale è disciplinato ai sensi del Cap. 8

della Parte Generale.

9.2. ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi a rischio individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere – così come definito nella Parte Generale, Cap. 3, sono i seguenti:

Attività sensibili	**Esposizione al rischio**
Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti Pubbliche o Private per l'affidamento di una fornitura di acciaio e sottoscrizione del contratto	Medio
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale	Medio
Gestione delle ispezioni	Medio
Gestione degli investimenti	Basso
Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributo a fondo perduto/finanza agevolata	Medio
Gestione degli approvvigionamenti	Alto
Gestione delle vendite	Alto
Gestione degli agenti	Medio
Gestione del magazzino	Medio
Acquisto di consulenze	Basso
Gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro	Medio
Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione	Basso

è agevolata)	
Gestione del personale (rimborsi spesa, spese di rappresentanza, premi etc.)	Basso
Gestione delle liberalità e sponsorizzazioni	Basso
Gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali	Basso
Gestione degli omaggi	Basso
Gestione dei beni mobili registrati	Basso
Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	Alto
Gestione dei rapporti infragruppo	Medio
Attività di elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società	Medio
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	Medio
Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	Basso
Gestione del sito internet e delle risorse informatiche	Basso
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Alto
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Alto
Gestione delle importazioni ed esportazioni di beni verso paesi extra UE	Medio-Basso

9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili individuati ponendo regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

9.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del presente Modello – nello svolgimento di tutti i processi sensibili e, più in generale, nell'espletamento dell'attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi

generali enunciati nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo - contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere indebiti vantaggi o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione di personale presso la Società, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partners* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di

affari od operazioni commerciali;

b) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità nei confronti di impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;

c) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali e di Gruppo;

d) scegliere collaboratori esterni, agenti o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;

e) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore 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 per cui erano stati attribuiti;

g) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;

h) determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;

i) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o comunque porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

Per la <u>corretta attuazione</u> dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da soggetti muniti di appositi poteri, definiti all'interno del sistema di deleghe e procure;
- i contratti con agenti e collaboratori esterni sono formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari sono gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti- riciclaggio.

9.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento del processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;
- **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentare CB verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società.

9.3.3. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel Capitolo successivo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo "**Principi di controllo specifico**" per ogni attività sensibile, laddove applicabili, vengono schematizzate le regole cui devono attenersi tutti i Destinatari che intervengono nel processo;
- al paragrafo "**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**", è descritta, in relazione ad ogni attività sensibile, la modalità operativa seguita al momento dell'adozione del Modello. In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un

aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti.

- al paragrafo "**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**", sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'adozione del Modello o il riferimento a prassi operative conosciute e inserite nella descrizione dell'attività;
- al paragrafo "**Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**" vengono descritti le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo "**Famiglie di reati associabili**" vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- al paragrafo "**Flussi informativi verso l'O.d.V.**", sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate,** garantita attraverso un sistema di procure espressamente conferite e risultanti dalla visura camerale societaria.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal Presidente del C.d.A. o dall'Amministratore Delegato.

10. LE ATTIVTÀ SENSIBILI

10.1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO INDETTE DA STAZIONI APPALTANTI PUBBLICHE O PRIVATE PER

L'AFFIDAMENTO DI UNA FORNITURA DI ACCIAIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Principi di controllo specifico

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il DG e l'Amministratore Delegato hanno il potere di rappresentare la Società in relazione agli adempimenti in materia di partecipazione alle gare, fatta salva l'ipotesi di un coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione della Società;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione possono essere intrattenuti esclusivamente da dipendenti aziendali muniti di apposita delega rilasciata da soggetti titolati (ad es. C.d.A., AD etc.);
- la Società può rilasciare procure a soggetti esterni per farsi rappresentare in procedure di gara;
- i rapporti con i rappresentanti di un'altra società/associazione possono essere intrattenuti esclusivamente da dipendenti aziendali muniti di apposita delega rilasciata da soggetti titolati o secondo quanto previsto dalle regole interne (ad es. C.d.A., AD etc.); la documentazione relativa alla partecipazione alla procedura di gara viene sottoposta a duplice verifica:
    - verifica circa la correttezza formale dei documenti prodotti;
    - verifica circa la correttezza sostanziale della documentazione presentata (ad es. completezza, veridicità dei dati contenuti nel documento).

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti Pubbliche o Private per l'affidamento di una fornitura di acciaio e sottoscrizione del contratto**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* individuazione delle iniziative di interesse per la Società da parte dell'Area Commerciale/dell'Agente; *ii)* acquisizione del bando di gara da parte dell'Area Commerciale/dell'Agente; *iii)* analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica da parte del DA, per quanto di rispettiva competenza; *iv)* definizione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica da parte del DA con l'ausilio di Controllo di Gestione che si occupa della parte relativa alla gestione del credito; *v)* verifica, approvazione ed emissione dell'offerta da parte di DG, fino a 500.000 euro, e di AD, oltre i 500.000 euro; *vi)* verifica dell'aggiudicazione della gara da parte dell'Area Commerciale/dell'Agente; *vii)* sottoscrizione del contratto a cura del Legale Rappresentante/DG (nei limiti dei poteri attribuiti); *viii)* attivazione della fornitura e verifica del corretto espletamento da parte dell'Area Commerciale relativamente ai tempi di consegna; *ix)* gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante in caso di contestazioni da parte dell'Area Commerciale/dell'Agente; *x)* coinvolgimento della Direzione Generale in caso di contestazioni di importanza rilevante.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Inoltre, la Società ha adottato una specifica procedura PCI01 – Partecipazione a gare per l'affidamento di forniture in acciaio.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata da parte dell'Area Commerciale che provvede ad archiviare tutta la documentazione relativa al processo. (ad es. bando di gara, offerta tecnica ed economica, offerta sottoscritta dai procuratori, contratto sottoscritto). Tutti gli *step* operativi sono, altresì, inseriti all'interno del sistema informatico.

Procure e deleghe

I soggetti abilitati a sottoscrivere i contratti hanno appositi poteri secondo quanto previsto nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

Gli agenti non hanno il potere di agire in nome e per conto della società in quanto senza rappresentanza. In caso di necessità, l'AD assegna una procura all'agente per intrattenere i rapporti con la stazione appaltante.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Commerciale:

1. elenco delle gare a cui la Società ha partecipato nell'arco di un anno;
2. elenco dei contratti sottoscritti con Stazioni Appaltanti, pubbliche e private – annualmente.

10.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/MANTENIMENTO/RINNOVO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NECESSARIE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE

Principi di controllo specifico

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti aziendali che gestiscono gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, in merito alla gestione delle licenze, autorizzazioni e concessioni devono essere muniti dei necessari poteri, in coerenza con il ruolo aziendale ricoperto;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- il Responsabile di ogni singola Area Aziendale redige annualmente l'elenco di tutte le licenze, autorizzazioni e concessioni richieste ad Enti Pubblici e rilasciate dagli stessi;
- le attività devono essere svolte in modo da garantire veridicità, completezza, congruità della documentazione e delle informazioni poste a supporto dell'istanza di autorizzazione/licenza/concessione;
- al fine di garantire la tracciabilità, copia della documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso la Società.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* verifica della necessità di ottenimento/ampliamento di un'autorizzazione da parte dell'HSE Manager (per le tematiche relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e all'ambiente è previsto il coinvolgimento del RSPP) e di consulenti esterni; *ii)* predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo/ampliamento delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale (ad es. autorizzazioni per impianti) da parte del Consulente esterno, eventualmente con la collaborazione dell'HSE Manager; *iii)* presentazione della documentazione sottoscritta dal Legale rappresentante o dei procuratori della Società agli Enti Pubblici competenti da parte dell'HSE Manager; *iv)* verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte dell'HSE Manager e del Consulente; *v)* mantenimento dello scadenziario a cura dell'HSE Manager; *vi)* partecipazione alle eventuali visite ispettive espletate dalla Pubblica Amministrazione per la verifica del mantenimento dei requisiti necessari per la licenza/autorizzazione/concessione da parte dell'HSE Manager (eventualmente anche con il coinvolgimento del consulente).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è raccolta ed archiviata da parte della Direzione Generale, sia in formato cartaceo che mediante l'archiviazione informatica. (ad es. autorizzazioni in essere e relative scadenze; copie delle richieste sottoscritte dal procuratore abilitato ed inviate agli Enti Pubblici)

Procure e deleghe

Al Direttore Generale è stato conferito mediante apposita procura il potere di rapportarsi con la PA per l'ottenimento, il mantenimento ed il rinnovo di licenze, autorizzazioni e concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Tecnica:

1. elenco delle autorizzazioni/concessioni/licenze in essere – annualmente.

10.3. GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione delle ispezioni, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla stessa. Qualora consentito o richiesto dalla Pubblica Amministrazione, la trasmissione dei documenti viene effettuata telematicamente; in tal caso il soggetto deputato alla trasmissione dei dati garantisce la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- in caso di visite ispettive presso la sede della Società, all'arrivo dei rappresentanti

della Pubblica Amministrazione, dopo aver accertato ambito e oggetto, viene data immediata comunicazione al soggetto responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'ispezione;

- i soggetti che assistono all'ispezione devono essere in possesso di apposita procura o delegati secondo quanto previsto nella tabella di deleghe interne;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, possibilmente di due funzioni diverse, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il Responsabile dell'Area Aziendale interessata dalla visita ispettiva assume la responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari pubblici ovvero, qualora necessario, delega per iscritto un suo collaboratore;
- il personale aziendale che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dai funzionari pubblici verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- in occasione di ogni visita ispettiva/accertamento, il Responsabile dell'Area Aziendale interessata informa tempestivamente il DG e gli trasmette copia del verbale e dell'eventuale ulteriore documentazione a questo allegata;
- della ispezione e delle relative risultanze deve essere data immediata informazione al DG/AD;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata a cura dell'Area Aziendale interessata dalla visita ispettiva/accertamento.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione delle ispezioni**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* ricezione dell'ispezione da parte della funzione Ricevimento e spedizioni; *ii)* informativa al Direttore Generale e informativa all'AD; *iii)* eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte di Direttore Generale; *iv)* partecipazione all'ispezione da parte di DG o di soggetti da esso incaricati; *v)* partecipazione alla redazione del verbale da parte del personale aziendale ed annotazione di eventuali dichiarazioni; *vi)* sottoscrizione per presa visione del verbale da parte di DG; *vii)* trasmissione del verbale o dell'eventuale nota di sintesi all'AD, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale; *viii)* verifica ed implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte di DG.

Per quanto concerne la "**Gestione delle ispezioni da parte di clienti/fornitori e enti certificatori**" l'attività si svolge secondo le seguenti fasi: *i)* ricezione della richiesta del cliente/ente ispettivo della volontà di procedere ad un'ispezione da parte del DG/ Commerciale (per clienti) o al Responsabile Assicurazione Qualità (per enti di omologazione); *ii)* accettazione

del programma da parte di DG/Commerciale (per clienti), Responsabile Assicurazione (per enti di omologazione) informandone l'HSE Manager;

iii) eventuale coinvolgimento dell'AD/DG/Commerciale se si tratta di clienti; *iv)* ricezione dell'ispezione da parte del DG/Area Commerciale (per verifiche di clienti) o Responsabile Assicurazione Qualità/Area Qualità (per enti di omologazione); *v)* eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte del DG/HSE Manager/Responsabile Assicurazione Qualità; *vi)* partecipazione all'ispezione da parte del DG/Commerciale (per clienti) o Responsabile Assicurazione Qualità/Area Qualità (per enti di omologazione) o di soggetti da essi incaricati; *vii)* comunicazione all'AD nel caso di contestazioni/osservazioni/non conformità; *viii)* chiusura delle non conformità sotto la supervisione del DG e/o Responsabilità Assicurazione Qualità.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta di tutta la documentazione rilevante da parte dei soggetti che intervengono (ad es. verbali redatti dai soggetti accertatori, comunicazioni della Società a firma dei soggetti abilitati).

Procure e deleghe

I soggetti che si rapportano con gli incaricati della PA ad effettuare ispezioni sono dotati di appositi poteri.

Al DG è stata conferita procura per interfacciarsi con i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni nell'ipotesi di visite ispettive.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dei responsabili degli uffici interessati dalle ispezioni:

1. segnalazione, con le modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza, delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione - annualmente;

2. trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – al verificarsi del presupposto.

10.4. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

Principi di controllo specifico

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la decisione sugli investimenti di rilevante importo viene presa dal Consiglio di Amministrazione ed è tracciata nei verbali delle riunioni del CdA;
- i soggetti coinvolti nel processo devono verificare la corretta esecuzione dell'attività;
- le risorse utilizzate per gli investimenti devono provenire da fonti tracciabili;
- la verifica sui SAL viene effettuata dalla Direzione Generale;
- la Direzione Generale informa costantemente il CdA in merito agli investimenti effettuati.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli investimenti**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* valutazione degli eventuali investimenti da effettuare (sia per esigenze di mercato sia in adempimento di disposizioni normative) da parte di DG/, su segnalazione delle funzioni HSE Manager, Area Qualità, Area Tecnologica, Area Produzione, e, dopo discussione, proposta all'AD; per gli investimenti di importo rilevante la Società svolge una pianificazione su base annuale; *ii)* in caso di condivisione dell'opportunità dell'investimento, l'AD propone lo stesso al Consiglio di Amministrazione; *iii)* approvazione da parte del C.d.A. del programma annuale degli investimenti; *iv)* effettuazione dell'investimento a cura di DG a seconda degli ambiti; *v)* verifica dello stato di avanzamento degli investimenti da parte della Direzione Generale e relativa informativa al C.d.A..

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività è garantita mediante l'annotazione delle decisioni sugli investimenti nei verbali del Consiglio di Amministrazione (ad es. copia dei verbali del C.d.A. e del programma degli investimenti).

Procure e deleghe

Gli investimenti vengono autorizzati dal CdA.

Gli investimenti non definiti annualmente dal CdA nel piano annuale vengono autorizzati dall'AD.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Direttore Amministrativo:

1. copia del piano degli investimenti approvato dal C.d.A. – annualmente;
2. indicazione degli ulteriori investimenti autorizzati - annualmente.

10.5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO/FINANZA AGEVOLATA

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione dei finanziamenti/contributi, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento viene effettuata ad opera del Consigliere delegato all'Amministrazione;
- la predisposizione della documentazione per accedere al finanziamento viene affidata all'Area Amministrativa/Area Commerciale;
- la completezza formale e sostanziale della documentazione da produrre viene verificata dall' Area Amministrativa/Area Commerciale;

- l'Area Amministrativa/Area Commerciale controlla la presenza e la regolarità dei requisiti richiesti dall'ente finanziatore al fine di accedere al finanziamento e gestisce, altresì, i rapporti con lo stesso, anche in occasione di verifiche, da parte dell'ente;
- l'eventuale coinvolgimento di un consulente esterno nelle attività di predisposizione della documentazione viene autorizzata dai soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società;
- nel caso di crediti d'imposta, la perizia viene redatta da un consulente esterno incaricato;
- l'approvazione della richiesta di ottenimento del finanziamento e della documentazione a corredo della stessa è affidata alla Direzione Generale;
- nel caso di accettazione della richiesta, l'Area Amministrativa/Area Commerciale monitora costantemente le attività poste in essere, lo stato di avanzamento del progetto stesso;
- la rendicontazione dei costi da inviare all'ente finanziatore viene predisposta dall'Area Amministrativa/Area Commerciale o dall'Area Risorse Umane, in caso di iniziative formative finanziate.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributi a fondo perduto/finanza agevolata**" si articola nelle seguenti fasi: *i) scouting* dell'opportunità da parte del Direttore Generale, anche con l'ausilio di consulenti esterni; *ii)* istruttoria per la richiesta da parte delle funzioni aziendali coinvolte ; *iii)* valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento da parte del Direttore Generale in collaborazione con il Consulente esterno; *iv)* preparazione della documentazione necessaria per richiedere il finanziamento a cura del Consulente esterno; *v)* controllo sulla correttezza della documentazione e della richiesta da parte del Direttore Generale; *vi)* autorizzazione e firma della richiesta da parte del Legale Rappresentante; *vii)* ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte delle Aree interessate; *viii)* controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte del Direttore Amministrativo con l'ausilio del consulente esterno; *ix)* rendicontazione sottoscritta dal Legale rappresentante.

L'Area Commerciale cura la richiesta di finanziamenti rilasciati dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

La Società, inoltre, ha adottato la procedura PCI05 – Acquisizione e gestione dei contributi e finanziamenti.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Area Amministrativa/Area Commerciale (ad es. richiesta per accedere al contributo/finanziamento sottoscritta dal Legale Rappresentante, rendicontazione dell'utilizzo del contributo/finanziamento) e del Direttore Generale.

Procure e deleghe

La documentazione con rilevanza esterna viene sottoscritta dal legale rappresentante della Società/procuratori nei limiti dei poteri attribuiti.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Amministrativa/Area Commerciale:

1. elenco dei contributi pubblici (anche sotto forma di credito d'imposta) e dei finanziamenti agevolati - annualmente.

10.6. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Principi di controllo specifico

Nella gestione del processo di approvvigionamento, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle procedure aziendali e al sistema di procure/deleghe interno esistente;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi i consulenti, vengono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti dei necessari poteri in conformità al

sistema di deleghe interne e procure della Società;

- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società devono avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto da parte delle Aree Aziendali interessate;
- la scelta dei fornitori viene effettuata sulla base dell'apposita procedura aziendale e, in ogni caso, nel rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività;
- nel processo di qualifica dei fornitori, viene effettuata la verifica del fornitore attraverso la richiesta della seguente documentazione/informazioni: verifica che la partita iva sia attiva mediante consultazione delle banche dati on line dell'Agenzia delle Entrate e, per operazioni intracomunitarie, sul sito della Commissione europea (sistema VIES); in caso di split payment o reverse charge, verifica della sussistenza dei requisiti;
- l'approvazione della richiesta di acquisto (beni, servizi e consulenza) è proceduta da una valutazione circa l'opportunità e la necessità di quanto richiesto, valutazione volta ad accertare che l'Area Aziendale richiedente ne abbia effettivamente esigenza;
- viene effettuata la verifica dell'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai beni/prestazioni ricevuti. Tale verifica – soprattutto per i beni – avviene anche sulla congruità dei prezzi praticati dal fornitore;
- deve essere richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Aziendale interessata dall'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- i pagamenti vengono effettuati a fronte della ricezione di una fattura da parte del fornitore che riporti tutte le indicazioni previste dalla normativa fiscale applicabile;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi etc.)**" si differenzia a seconda della tipologia di acquisti.

a) Approvvigionamenti di materiali ausiliari: *i)* ricezione della richiesta di acquisto dell'Ufficio Acquisti (modulo Approvvigionamento – MOD ORD/02/A) da parte dei

soggetti interessati; *ii)* emissione dell'ordine di acquisto nel caso in cui sia già conosciuto il prezzo del bene (listino trattato da soggetti della Società o per accordo di gruppo) (entro euro 10.000 sottoscrizione dell'Ufficio Acquisti, per importi superiori del Direttore Generale), altrimenti emissione della Richiesta di Offerta (RdO) predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti; *iii)* trasmissione ai fornitori (almeno 2/3 fornitori) precedentemente qualificati da parte della Direzione Generale; *iv)* definizione del rapporto contrattuale con il fornitore da parte del Responsabile dell'Acquisto (contratto quadro, ordine di acquisto mirato); *v)* emissione dell'Ordine di Acquisto/buono d'ordine (caricato a sistema) da parte dell'Ufficio Acquisti ed invio al fornitore e all'Amministrazione; *vi)* ricezione del bene da parte del magazziniere/centralino/carrellisti e sottoscrizione della bolla; *vii)* verifica sulla corretta esecuzione da parte dell'Ufficio Acquisti (bolla/DDT e ordine); *viii)* gestione delle eventuali non conformità da parte dell'Ufficio Acquisti; *ix)* ricezione fattura e preparazione fascicolo composto da ordine, DDT, fattura da parte dell'Ufficio Acquisti; *x)* trasmissione in Amministrazione per il pagamento del fornitore per il bene ricevuto; *xi)* controllo formale delle fatture di acquisto e degli allegati da parte del Controllo di Gestione.

b) Acquisti di materia prima: *i)* valutazione dei fornitori ad opera del AD/DG; *ii)* stima dei consumi per il trimestre successivo e programmazione degli ordini di materia prima da parte della Direzione Generale; *iii)* definizione del prezzo ad opera del AD/DG in base a prezzo di mercato e volumi; *iv)* trasmissione del prezzo al DG per la formalizzazione dell'ordine; *v)* firma dell'ordine da parte del DG; *vii)* stampa dell'ordine da parte di Gestione Acquisti Materia prima; *viii)* emissione dell'ordine ed invio al fornitore da parte dell'Ufficio Gestione Acquisti Materia Prima; *ix)* trasmissione di copia dell'ordine in Amministrazione a cura dell'Ufficio Gestione Acquisti Materia Prima; *x)* ricezione della conferma d'ordine da parte dell'Ufficio Gestione Acquisti Materia Prima; *xi)* ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte del Responsabile dell'accettazione e dell'addetto allo scarico; *xii)* eventuale apertura di non conformità e adozione di azioni correttive in caso di differenza tra i DDT ed il relativo ordine da parte di Qualità con la collaborazione del Commerciale; *xiii)* inserimento a sistema informatico del materiale in entrata da parte dell'Addetto all'accettazione; *xiv)* archiviazione di tutti i documenti rilevanti da parte dell'Ufficio Gestione Acquisti Materia Prima; *xv)* controlli in entrata e in fase di lavorazione su materiale da parte della Qualità e del Magazzino con eventuali relative segnalazioni di non conformità; *xvi)* ricezione della fattura a cura dell'Amministrazione, registrazione in contabilità, verifica circa la corrispondenza con documenti di trasporto e l'assenza di contestazioni di qualità, inserimento nello scadenziario dei pagamenti; *xvii)* valutazione nel tempo dei fornitori da parte dell'Area Qualità; *xviii)* verifiche periodiche (audit) da parte di ispettori esterni (anche stranieri) con l'Area Qualità per le opportune certificazioni.

<u>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative</u>

L'attività si svolge secondo quanto previsto nelle procedure adottate dalla Società:

- FOR/01 – "Gestione dei fornitori";
- ACC/01 – "Accettazione materia prima";

- PCI06 – Gestione degli approvvigionamenti.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta di tutta la documentazione rilevante da parte della Direzione Generale, dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Qualità. (ad es. richieste di acquisto, moduli d'ordine, ddt, fatture dei fornitori)

Tutti i dati relativi agli acquisti sono inseriti nel sistema informatico.

L'unica eccezione rispetto all'utilizzo del sistema informatico è normata nella procedura adottata e riguarda materiali non codificati di consumo non frequente.

Procure e deleghe

La Società ha definito i limiti relativi agli acquisti riferibili a ciascun soggetto autorizzato alla conclusione di contratti di acquisto.

In particolare, al DG è stata conferita apposita procura per gli acquisti ne occorrenti per l'ordinaria gestione della Società, sino ad un limite di € 100.000,00 per singola operazione; il DG ha inoltre ricevuto procura per l'acquisto di vergella con un limite di 2.500,00 tonnellate per singola operazione.

Il Direttore Generale ha delegato il Responsabile Amministrazione all'utilizzo dell'*home banking*.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, ivi inclusa la fattispecie di frode nelle pubbliche forniture;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro l'industria ed il commercio;
- Reati di ricettazione, di riciclaggio e d'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Amministrativa:

1. estrazione delle fatture passive con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi – a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.7. GESTIONE DELLE VENDITE

Protocolli di controllo specifici

Con riferimento alle vendite di prodotti tutti i Destinatari sono tenuti a seguire le regole indicate:

- deve essere garantita un'adeguata formalizzazione in termini di descrizione della fornitura, dei criteri di determinazione del compenso e dei termini di fatturazione delle prestazioni;
- la gestione delle fatture deve essere improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza. In particolare, devono essere istituiti opportuni controlli nel processo finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e alla fornitura effettivamente resa;
- viene effettuata la verifica circa la corretta applicazione dell'imposta sul valore aggiunto (sia per quanto concerne la correttezza della percentuale applicabile sia l'indicazione di eventuali esenzioni o di indicazioni di operazione "fuori campo");
- l'Area Commerciale verifica che il pagamento provenga dal Paese dove ha la sede il cliente o, comunque, da paesi che non siano inseriti nelle *black list*;
- deve essere assicurata la corrispondenza dei prodotti commercializzati dalla Società a quanto dalla stessa dichiarato o pattuito con gli acquirenti in merito all'origine, provenienza, qualità o quantità dei prodotti medesimi;
- devono essere effettuati documentati controlli, anche a campione, volti a garantire che le informazioni riportate sui prodotti siano corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione delle vendite**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* definizione del catalogo da parte dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in collaborazione con la Assicurazione Qualità in relazione ai prodotti standard; *ii)* individuazione del potenziale cliente e gestione dei rapporti con i clienti acquisiti da parte degli Agenti/Area Commerciale; *iii)* ricezione della richiesta di offerta (RdO) del cliente da parte dell'Area Commerciale/Direttore Generale; *iv)* analisi della fattibilità da parte dell'Area Commerciale in collaborazione con l'Assicurazione Qualità, la Produzione e, all'occorrenza, la Direzione; *v)* definizione del prezzo di vendita da parte della Direzione Generale e approvazione del prezzo da parte di DG, fino a euro 500.000, e da parte di AD, per importi superiori ai 500.000 euro; *vi)* conclusione del contratto/offerta da parte dei procuratori della Società; *vii)* definizione della scheda tecnica da parte dell'Area Commerciale; *viii)* inserimento dell'ordine del cliente all'interno del software gestionale utilizzato dalla Società (AS400 – Galileo) per la produzione da parte dell'Ufficio

Produzione; ix) invio della conferma d'ordine e avvio della produzione; x) verifica della corretta esecuzione del prodotto da parte dell'Area Qualità a campione su ogni lotto e successiva compilazione a sistema della "dichiarazione della spedibilità" ed invio al cliente con DDT e successiva emissione della fattura; xi) archiviazione di tutti i campioni relativi ai lotti da parte della qualità; se il prodotto presenta delle non conformità viene segregato e messo in una zona a ciò appositamente destinata; xii) gestione delle non conformità e assistenza post vendita a cura dell'Assicurazione Qualità ed, eventualmente, dell'Agente di riferimento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività si svolge secondo quanto previsto nelle procedure adottate dalla Società:

- GOC/01 – "Gestione ordini clienti";
- LANC/01 – "Ordine di produzione";
- COLL / 01 - "Controlli e Collaudi".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie all'utilizzo del sistema informatico (AS400 – Galileo) e dai gestionali adottati dalla Società.

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Area Commerciale (ad es. listino prezzi, richieste di offerta, contratto con il cliente, fatture).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nel processo sono dotati di appositi poteri definiti dalla Società con un sistema di procure e deleghe.

In particolare al Direttore Generale è stata conferita procura per accettare ordinativi e sottoscrivere le relative conferme d'ordine a clienti per un valore massimo di € 500.000,00, IVA compresa, per ciascuna fornitura, purché nel rispetto di prezzi unitari di vendita che garantiscono comunque il conseguimento di margini di redditività e nel rispetto delle condizioni di pagamento stabilite dalla direzione aziendale, nonché nei limiti di fido interni concessi al singolo cliente.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati contro l'industria e il commercio;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Autoriciclaggio;
- Reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.), previsto dall'art. 25-

octies.1 del D.Lgs. 231/2001

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Commerciale:

1. trasmissione dell'elenco delle operazioni di vendita effettuate con indicazione dei clienti e del valore delle commesse – a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.8. GESTIONE DEGLI AGENTI

Protocolli di controllo specifici

Con riferimento alla gestione degli agenti tutti i Destinatari sono tenuti a seguire le regole indicate:

- i contratti con gli agenti vengono sottoscritti dall'AD/Direttore Generale;
- la gestione dei rapporti con gli agenti è affidata, in relazione alle rispettive competenze, all'Amministrazione;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra le quantità vendute e le provvigioni corrisposte;
- tutti i contratti con gli agenti sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice di Condotta adottato dalla Società nonché il D. Lgs. n. 231/2001;
- il Direttore Generale svolge una supervisione sulle provvigioni corrisposte.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli agenti**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* individuazione dell'agente e definizione del rapporto contrattuale da parte di AD/DG; *ii)* sottoscrizione dei contratti con gli agenti da parte dell'AD; *iii)* gestione amministrativa degli agenti da parte di Amministrazione (per calcolo, controllo provvigioni e liquidazione etc.); *iv)* supervisione da parte del DG sulle provvigioni corrisposte.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie all'archiviazione da parte dell'Amministrazione di tutta la

documentazione rilevante relativa al rapporto con gli agenti (ad es. contratti con gli agenti).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nell'attività agiscono nell'ambito dei poteri ricevuti.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Amministrativa:

1. elenco degli agenti con indicazione delle modifiche dell'organico - annualmente.

10.9. GESTIONE DEL MAGAZZINO

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione del magazzino, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- l'inventario deve essere effettuato dai soggetti competenti che garantiscono l'esattezza dei dati ottenuti.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione del magazzino**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* analisi dello *stock* necessario da parte della Direzione Generale; *ii)* ipotesi dei consumi da parte del Direttore Generale, mediante compilazione dei fogli di calcolo in formato elettronico; *iii)* trasmissione della richiesta di acquisto all'Amministrazione Delegato/Direttore Generale che si occupa degli acquisti (per la base acciaio), anche con l'ausilio di altre funzioni aziendali; *iv)* definizione della diverse tipologie di materia prima da parte del DG e trasmissione della lista dei materiali necessari preventivabili (sulla base di commesse ed esigenze) alle acciaierie (con un mese di anticipo sulla base di una previsione); *v)* ricezione della merce ed effettuazione delle verifiche sulla qualità a cura dell'Area Qualità; *vi)* in caso di risultati positivi delle verifiche, inserimento a sistema magazzino e reso disponibile per la lavorazione; *vii)* accettazione del materiale ordinato ai fornitori, verifica dei documenti di trasporto con quanto consegnato da parte della funzione Ricevimento e spedizione; *viii)* caricamento del materiale

a sistema da parte della funzione Ricevimento e spedizione; in caso di anomalie segnalazione alla funzione Qualità/Produzione per le necessarie azioni correttive.

Inventari:

effettuazione degli inventari presso i magazzini da parte dell'Amministrazione e comunicazione dei dati contabili sulla gestione del magazzino.

Le differenze inventariali che dovessero emergere a seguito dell'attività di inventario sono autorizzate dal Responsabile Amministrazione e condivise successivamente con il DG per la valutazione delle rettifiche contabili;

In assenza di elementi giustificativi e/o documentazione a supporto della rettifica inventariale, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede agli adempimenti fiscali connessi (e.g. necessità di procedere ad autofattura).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività di gestione del magazzino si svolge secondo quanto previsto nella procedura:

- MAGA/01 – "Gestione del magazzino".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte nel processo è garantita dall'utilizzo del sistema informatico adottato dalla Società (AS400 – Galileo) (ad es. fogli di calcolo dei consumi, documenti di trasporto, fogli inventario etc.).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nel processo sono muniti di appositi poteri definiti nel sistema di procure e deleghe attribuite dalla Società

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del responsabile dell'Area Qualità:

1. segnalazione delle eventuali non conformità dei materiali risolte con una

restituzione/declassamento del materiale - annualmente.

10.10. ACQUISTO DI CONSULENZE

Principi di controllo specifico

Si veda gestione degli approvvigionamenti.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Acquisto di consulenze**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* identificazione dell'esigenza di una consulenza da parte del Direttore Generale; *ii)* condivisione con l'AD/Direttore Generale della necessità di una consulenza; *iii)* ricerca del consulente sul mercato da parte del Direttore Generale; *iv)* conferimento dell'incarico sulla base dei relativi poteri (DG fino ad euro 50.000, oltre la competenza è attribuita all'Amministratore Delegato); *v)* formalizzazione del contratto/lettera d'incarico ad emissione dell'ordine di acquisto, nel rispetto dei limiti esistenti, da parte di DG o dell'AD secondo i poteri rispettivamente assegnati; *vi)* verifica sullo stato di avanzamento dell'attività da parte del soggetto che ha richiesto la consulenza; *vii)* ricezione della fattura da parte dell'Amministrazione e relativa verifica; *viii)* visto sulla fattura da parte del Responsabile che ha generato la spesa per la successiva liquidazione; *ix)* trasmissione all'Amministrazione e pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e a procedure specifiche.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata ed archiviata a cura dell'Ufficio Acquisti e della Direzione Generale (ad es. lettera/contratto sottoscritto, fatture dei consulenti).

Gli aspetti relativi alla contabilità sono seguiti dell'Area Amministrativa (ad es. distinte di pagamento etc.).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nel processo sono muniti di appositi poteri definiti nel sistema di procure e deleghe attribuite dalla Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Area Amministrativa:

1. trasmissione di copia dei contratti di consulenza formalizzati di valore annuo superiore a 10.000 euro – annualmente.

10.11. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO

Principi di controllo specifico

Nella gestione del processo di gestione delle infrastrutture, ambienti di lavoro e impianti produttivi, i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la manutenzione delle infrastrutture e ambienti di lavoro deve essere effettuata da soggetti debitamente individuati;
- i fornitori di cui si avvale la società devono essere in regola con quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavori;
- è compiti del Responsabile Manutenzione provvedere alla verifica dei soggetti che prestano servizi per la Società;
- i budget annuali vengono approvati dal Datore di Lavoro sulla base di quanto indicato dal Responsabile Produzione o dal Responsabile Qualità oppure dal Responsabile Manutenzione;
- l'HSE Manager provvede al monitoraggio degli impatti ambientali nel caso di interventi su infrastrutture e ambienti di lavoro.

Attività di manutenzione preventiva

La Società, nell'ambito del processo di "**Gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro**", oltre alle attività manutentive che si rendono necessarie ad evento, cura le manutenzioni che seguono secondo le rispettive scadenze:

- controllo spazzole motori: ogni 4 mesi
- controllo e pulizia condizionatori: ogni 6 mesi (l'attività è affidata ad una ditta esterna)
- controllo compressori e condense: su base giornaliera (tagliandi curati da ditta esterna)

- cambio olio impianti: ogni 2 anni
- controlli vari a cogeneratori: su base giornaliera (tagliandi curati da ditta esterna)
- controllo Ph scarichi: giornaliera
- controllo depurazione decapaggio: giornaliera
- controllo additivi acque raffreddamento: giornaliera
- ingrassaggio impianti: ogni 4 mesi
- controllo caldaia: su base giornaliera
- controllo aspiratori e scrabber: su base giornaliera
- controllo muletti: su base settimanale (tagliandi curati da ditta esterna)
- controllo carroponti: ogni 4 mesi (curati da ditta esterna)
- controllo e cambio contropunte cordatrici/trecce: ogni 6 mesi (ditta esterna)
- controllo sottoganci e cinghie: ogni 3 mesi (ditta esterna).

Relativamente ai controlli obbligatori annui (manutenzione ordinaria annua) di cabine media tensione, quadri elettrici e impianto illuminazione di emergenza, l'attività è affidata ad una Ditta Esterna con regolare contratto.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Parte della documentazione rilevante viene archiviata ad opera del Responsabile della Manutenzione/Responsabile Produzione/HSE.

Inoltre, i dati contenuti nei rapporti giornalieri, su cui vengono registrate ore e manutenzioni effettuate, sono caricati in apposito software per la successiva gestione..

Procure e deleghe

I compiti dei soggetti che intervengono nell'attività sono indicati all'interno dei documenti adottati dalla Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile Tecnico o del Responsabile Produzione:

1. verbali interventi eseguiti internamente,
2. verbali interventi eseguiti dalle Ditte Esterne.



10.12. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DE PERSONALE (COMPRESI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)

Principi di controllo specifico

Nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti espressamente autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società;
- il fabbisogno di personale è basato sull'eventuale esigenza di nuove assunzioni e la richiesta è autorizzata dai soggetti muniti di appositi poteri;
- l'avvio della ricerca di nuovo personale è effettuata dall'Ufficio Personale/AD/DG (per Dirigenti);
- all'esito dei colloqui conoscitivi, l'Ufficio Personale redige, al fine di garantirne la tracciabilità, una sintetica valutazione dei candidati (via e mail);
- l'Ufficio Personale mantiene un archivio interno costantemente aggiornato delle candidature ricevute ed è responsabile della selezione dei *curricula* potenzialmente interessanti e confacenti con le esigenze della Società;
- la selezione del personale si basa su colloqui e/o test attitudinali debitamente documentati attraverso evidenza scritta delle attività espletate;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale;
- al candidato viene richiesto, preventivamente e senza intenti discriminatori, la disponibilità a dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, viene valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo dovranno essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del

CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;

- l'Ufficio Personale viene coinvolto attivamente nel processo di selezione dei candidati al fine di garantire l'indipendenza e la regolarità nello svolgimento dello stesso; ai colloqui partecipa anche il Responsabile dell'area dove il candidato dovrà essere inserito;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- è fatto divieto di assumere soggetti precedentemente legati alla Pubblica Amministrazione che abbiano avuto contatti diretti con la società nello svolgimento del precedente incarico pubblico;
- al neoassunto viene consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure aziendali di competenza; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto vengono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate e delle attività indicate è data evidenza nel fascicolo personale;
- i neoassunti vengono formati ed addestrati secondo programmi definiti dalla Società anche con riferimento ad una completa formazione e informazione in materia di tutela della salute e sicurezza e dell'ambiente;
- l'Ufficio Personale ha la responsabilità di custodire i dossier di ciascun dipendente della Società, nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal G.D.P.R.;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società vengono irrogate dai soggetti competenti;
- tutta la documentazione prodotta in fase di selezione, anche in via telematica o elettronica, viene archiviata e conservata dall'Ufficio Personale, al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati.

<u>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</u>

Il processo di "**Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* verifica del fabbisogno occupazionale sulla base delle necessità aziendali e segnalazione delle opportunità da parte della funzione che ha segnalato la necessità al Direttore Generale; *ii)* verifica della fattibilità da parte del Direttore Generale, anche sulla base del budget aziendale;

in caso di valutazione positiva, apertura della posizione a cura del Responsabile Ufficio Personale; *iii)* valutazione da parte del Consulente esterno (Ufficio Paghe) e del Responsabile Ufficio Personale dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numeri di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri di impiego da parte del Consulente esterno/Responsabile Ufficio Personale; *iv)* ricezione dei *curricula* da parte dell'Ufficio Personale (*e-mail*) che provvede all'inoltro degli stessi alle funzioni competenti (Direttore Generale/AD) o consultazione di quelli archiviati all'interno del *data base* curato dall'Ufficio Personale (all'occorrenza l'Ufficio Personale provvede alla ricerca di *curricula*); *v)* screening dei *curricula* da parte delle funzioni interessate all'assunzione; *vi)* esecuzione del colloquio conoscitivo e motivazionale da parte di AD/DG (per i dirigenti)/ Responsabile Ufficio Personale unitamente al responsabile della funzione interessata all'assunzione; *vii)* decisione sull'assunzione da parte di AD/DG in base al ruolo che verrà svolto dal soggetto interessato; *viii)* predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione da parte del Consulente esterno; *ix)* sottoscrizione della lettera di assunzione da parte di DG (escluse le assunzione dei dirigenti) o da parte di AD (per i dirigenti); *x)* gestione amministrativa del personale da parte del consulente esterno (preparazione cedolini etc.); *xi)* pianificazione dei corsi di formazione per l'inserimento e per l'aggiornamento professionale (piano annuale di addestramento) ad opera dell'Ufficio Personale che successivamente informa i soggetti interessati.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e a procedure specifiche.

La Società, in particolare, ha adottato la procedura PCI08 – Selezione, assunzione e gestione del personale.

L'attività di formazione si svolge secondo le regole previste nelle seguenti procedure adottate dalla Società:

1. ADD/01 "Addestramento";
2. ADD – 01 – S "Formazione e addestramento sicurezza";
3. Regolamento interno e codice disciplinare aziendale.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Personale (ad es. curricula dei candidati, documentazione personale del candidato, contestazioni ai dipendenti, permessi di soggiorno).

È archiviata copia di tutto quanto concerne il rapporto di lavoro, anche in termini di formazione, nella cartella personale del dipendente.

Procure e deleghe

La selezione del personale è effettuata da soggetti muniti di appositi poteri.

Al DG è stata conferita procura per l'assunzione e la gestione del personale non dirigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Responsabile delle Risorse Umane

1. trasmissione *budget* annuale degli organici, distintamente per qualifica e categoria e elenco delle assunzioni - annualmente;
2. segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – semestralmente.

10.13. GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESA, SPESE DI RAPPRESENTANZA, PREMI ETC.)

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione del personale (rimborsi spesa, spese di rappresentanza, premi etc.), tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le carte di credito aziendali non possono essere utilizzate da parte degli assegnatari per fini personali. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste saranno addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi;
- l'autorizzazione e il controllo delle trasferte devono essere basati su criteri di economicità e di massima trasparenza, sia in ottemperanza della regolamentazione interna, delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad

incarichi di servizio debitamente autorizzati;

- le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto del principio di "opportunità" della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi aziendali.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione del personale (rimborsi spesa, spese di rappresentanza, premi etc.)**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* compilazione della nota spesa con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente; *ii)* controllo da parte dell'Area Amministrativa sulle spese; *iii)* approvazione della spesa da parte del Direttore Generale; *iv)* controllo da parte dell'Area Amministrativa e pagamento; *v)* archiviazione della documentazione da parte dell'Area Amministrativa.

Le spese di rappresentanza sono intestate con fatture direttamente alla Società (ad es. alberghi e ristoranti) e vengono autorizzate dal Direttore Generale. Alcune spese vengono giustificate con ricevuta fiscale intestata alla Società.

Non è previsto dalla Società un sistema premiante per obiettivi (MBO).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e sulla base del regolamento interno e codice disciplinare aziendale.

È predisposto un modulo standard per la richiesta di rimborso spese.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante relativa al processo viene archiviata a cura dell'Amministrazione (ad es. note spesa, giustificativi etc.).

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Procure e deleghe

Le spese vengono autorizzate dal Direttore Generale al quale è stata attribuita espressamente la gestione del personale secondo quanto previsto nei poteri attribuiti dal CdA.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Responsabile dell'Amministrazione:

1. elenco dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza – su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.14. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione delle liberalità e sponsorizzazioni, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le richieste di erogazioni da parte di soggetti terzi devono essere formulate per iscritto e debbono essere sottoscritte dal Legale rappresentante dell'ente richiedente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali sono rimesse al AD/DG che effettua una valutazione preliminare circa l'opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell'erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d'uso, nonché dell'assenza di conflitti di interessi con il potenziale ente beneficiario;
- in caso di elargizioni l'Amministrazione, provvede a verificare le seguenti informazioni relative all'ente beneficiario:
  - natura giuridica e data di costituzione;
  - sede legale ed operativa;
  - identità degli amministratori;
- la stipula di accordi e contratti di sponsorizzazione, nonché la devoluzione di fondi di beneficienza è soggetta all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e devono contenere la specifica indicazione delle prestazioni reciproche delle parti;
- l'Amministrazione verifica il corretto adempimento della controprestazione, mediante l'acquisizione della documentazione necessaria a provare l'esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- l'Amministrazione verifica l'esistenza di un conflitto d'interessi con il soggetto ricevente la liberalità o la sponsorizzazione;

  le operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, liberalità) ritenute anomale per controparte,

tipologia, oggetto, frequenza o entità vengono rilevate dall'Amministrazione e analizzate; qualora venga rilevata qualche anomalia, l'operazione deve essere bloccata o non eseguita e deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione delle liberalità e sponsorizzazioni**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* valutazione dell'iniziativa/richiesta da parte dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale; *ii)* verifiche sull'organizzazione/ente da sponsorizzare da parte dell'Amministrazione/DG; *iii)* informativa all'AD, decisione e sottoscrizione del contratto/ricevuta da parte dei procuratori della Società; *iv)* pagamento di quanto stabilita per la sponsorizzazione da parte dell'Amministrazione; *v)* verifica dello svolgimento dell'attività sponsorizzata da parte di DG/AD.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura del Direttore Generale e dell'Amministrazione (ad es. contratti di sponsorizzazione; contabili dei pagamenti effettuati).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nel processo sono muniti di appositi poteri definiti nel sistema di procure e deleghe attribuite dalla Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Amministrazione:

1. trasmissione elenco delle liberalità e delle sponsorizzazioni con indicazione dei beneficiari e degli importi riconosciuti – annualmente.

10.15. GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal legale rappresentante o da soggetto aziendale munito di giusta procura per rappresentare la società avanti all'autorità giudiziaria;
- i responsabili delle diverse aree aziendali trasmettono tempestivamente al Direttore Generale ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il Responsabile dell'area aziendale direttamente coinvolta, salvo diversa indicazione da parte del Direttore Generale, esamina la documentazione e definisce le azioni da intraprendere, avvalendosi dell'eventuale supporto di consulenti legali esterni;
- l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione viene conservata, a seconda della tematica ad opera dell'Amministrazione o dall'Ufficio Personale, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o**

procedimenti arbitrali" si articola nelle seguenti fasi: *i)* raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte delle funzioni coinvolte;
ii) analisi, valutazione della pratica ed, eventualmente, segnalazione al consulente legale da parte del DG; *iii)* informativa all'AD ed apertura del contenzioso ad opera del DG; *iv)* nomina del legale esterno ed affidamento della gestione del contenzioso da parte del DG; *v)* gestione dei rapporti con il legale esterno da parte del DG e trasmissione della documentazione necessaria/rilevante; *vi)* autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera dei soggetti dotati di appositi poteri (AD/DG); *vii)* trasmissione delle informazioni/aggiornamenti sullo stato dei contenziosi all'AD da parte del DG.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa all'attività viene conservata a cura della Direzione Generale.

Procure e deleghe

La formalizzazione dell'incarico al legale avviene ad opera di soggetti muniti di

appositi poteri. Lo stesso vale per le decisioni relative ai contenziosi.

Famiglie di reato associabili

- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura della Direzione Generale:

1. segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello;
2. situazione semestrale sintetica sullo stato corrente del contenzioso e sulla relativa evoluzione.

10.16. GESTIONE DEGLI OMAGGI

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione degli omaggi, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- in caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni devono essere di modico valore, e comunque non devono eccedere le normali pratiche commerciali e di cortesia, e devono essere approvati dalla Direzione Generale;
- viene conservato dall'Amministrazione un registro in cui è indicato il destinatario e il bene consegnato.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione degli omaggi**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* individuazione della necessità e dei destinatari da parte di DG/ Area Commerciale e richiesta di rilascio dell'omaggistica; *ii)* scelta ed individuazione degli omaggi ad opera del DG; *iii)* effettuazione degli acquisti secondo quanto previsto nella procedura acquisti adottata dalla Società; *iv)* consegna dell'omaggio da parte della segreteria; *v)* tenuta del registro dei destinatari ad opera del Direttore Generale.

Il ricorso all'omaggistica è, tuttavia, estremamente limitato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

L'attività di approvvigionamento degli omaggi avviene secondo quanto previsto nella relativa procedura adotta dalla Società.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante relativa al processo viene conservata a cura del Direttore Generale (ad es. elenco destinatari con indicazione dell'omaggio rilasciato; elenco degli omaggi consegnati).

Procure e deleghe

I soggetti che intervengono nel processo sono muniti di appositi poteri definiti nel sistema di procure e deleghe attribuite dalla Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del responsabile dell'Amministrazione o della Direzione Generale:

1. elenco degli omaggi assegnati con indicazione dei relativi destinatari - annualmente.

10.17 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione dei beni mobili registrati, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i beni mobili registrati appartenenti alla Società vengono assegnati formalmente con lettera sottoscritta per accettazione;
- tali beni mobili devono essere utilizzati in linea con lo scopo per il quale sono stati assegnati.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione dei beni mobili registrati**" si articola nelle seguenti fasi:
i) valutazione circa la necessità di assegnare ad un dipendente un'autovettura, in relazione alla funzione o alla particolare attività lavorativa svolta, a cura del Direttore Generale; *ii)* autorizzazione da parte dell'AD ed assegnazione delle autovettura con sottoscrizione della lettera di affidamento da parte del Direttore Generale; *iii)* stipula dell'eventuale contratto di leasing/acquisto/noleggio della autovetture secondo le procedure di approvvigionamento; *iv)* sottoscrizione del contratto di leasing/acquisto/noleggio da parte del AD/DG; *v)* assegnazione al dipendente dell'auto come *fringe benefit* da parte del DG.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione del contratto di *leasing* ad opera dell'Amministrazione.

Inoltre, è archiviata copia delle lettere di assegnazione delle automobili da parte dell'Ufficio Personale.

Procure e deleghe

L'attività viene svolta secondo le procure assegnate.

Il Direttore Generale ha un espresso potere di acquistare e vendere automezzi nuovi e usati, inclusi quelli iscritti al PRA, fissando le condizioni di acquisto e di vendita, con un limite di euro 100.000 per singola operazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del responsabile dell'Amministrazione o della Direzione Generale:

1. elenco delle autovetture assegnate con indicazione dei relativi destinatari - annualmente.

10.18. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione dei flussi finanziari, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, vengono annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della cassa interna;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) è effettuata da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- il responsabile dell'Amministrazione verifica periodicamente che i poteri di firma

depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie, richiedendone l'aggiornamento in caso di difformità;

- il soggetto preposto effettua la riconciliazione tra la scheda contabile di tesoreria relativa a ciascun conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario, formalizzando il controllo su apposito modulo;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture, etc.) devono ottenere l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere inviati alla banca;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
  i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali dal Responsabile dell'Amministrazione relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Consigliere delegato per l'Amministrazione prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- verifica della coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e chi ha effettivamente erogato la prestazione;
- verifica della coincidenza tra il soggetto a cui viene intestata la fattura e chi ha ricevuto la prestazione;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono sempre recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- i soggetti delegati posseggono le credenziali necessarie per accedere al servizio di *home banking* e hanno il compito di procedere ai pagamenti solo dopo essere stati debitamente autorizzati per iscritto.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione dei pagamenti**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* ricezione della fattura del fornitore da parte della segreteria e trasmissione della stessa al Direttore Amministrativo;

le fatture elettroniche (nel sistema di interscambio) vengono ricevute direttamente dall'Amministrazione; *ii)* registrazione contabile da parte dell'Area Amministrativa; *iii)* verifica della corrispondenza fra la fattura e l'ordine di acquisto/DDT da parte del controllo di gestione; *iv)* verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte della funzione Ricevimento e spedizioni; *v)* in caso di discordanza, segnalazione al reparto di competenza; *vi)* la fattura viene rimessa al reparto di competenza per l'apposizione del visto di collaudo al fine della liquidazione; le fatture estere vengono registrate solo al completamento delle necessarie verifiche circa la correttezza in quanto non seguono la fatturazione elettronica; *vii)* convalida della distinta (in base alle condizioni) con apposizione di una firma e trasmissione alla Banca (anche tramite sistema *home banking*) da parte dell'Amministrazione; *viii)* autorizzazione al pagamento della fattura secondo quanto previsto nelle deleghe in vigore; *ix)* controllo mensile sui flussi in uscita da parte del Direttore Generale.

La **piccola cassa**, utilizzata per pagamenti di modesta entità, è gestita dall'Amministrazione. Viene tenuto un registro di piccola cassa con la conservazione di tutti i giustificativi delle spese.

Il processo di "**Gestione degli incassi**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* emissione delle fatture attive alle scadenze concordate previste negli accordi contrattuali da parte dell'Amministrazione; *ii)* eventuale approvazione delle note di credito da parte del Direttore Generale, su proposta del responsabile di settore; *iii)* controllo degli incassi da parte del Controllo di Gestione e Amministrazione mediante estrazione dal sistema dello scadenziario clienti; *iv)* analisi del credito e sollecito del pagamento in caso di ritardi.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e a procedure specifiche.

La Società, in particolare, ha inoltre adottato la procedura PCI09 – Gestione dei flussi finanziari.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante relativa ai flussi finanziari viene archiviata a cura dell'Amministrazione e tramite il sistema informatico adottato dalla Società (ad es. DDT, fatture, note di credito, scadenziario dei pagamenti).

Procure e deleghe

Il CdA ha conferito al DG procura per la gestione finanziaria della Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.), previsto dall'art. 25-*octies*.1 del D.Lgs. 231/2001

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Amministrazione:

1. segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
3. elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.19. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

Principi di controllo specifico

Nel processo di gestione dei rapporti infragruppo, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- decisione del compimento dell'operazione infragruppo da parte dell'AD/DG;
- esecuzione delle prestazioni da parte dei soggetti interessati;
- i valori delle prestazioni infragruppo devono essere definiti e in linea con il valore normale delle prestazioni stesse;
- verifica della effettività e correttezza dell'esecuzione delle prestazioni richieste dei soggetti competenti.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo "Gestione dei rapporti infragruppo" si svolge secondo le seguenti fasi: *i)* decisione sulla opportunità di concludere accordi infragruppo da parte dell'AD/DG;

ii) definizione del rapporto contrattuale tra le società del gruppo ad opera del Direttore Amministrativo secondo quanto indicato dall'AD; *iii)* esecuzione della prestazione da parte dei soggetti interessati secondo quanto previsto nell'accordo contrattuale; *iv)* controllo delle

prestazioni da parte dell'Area Amministrativa; *v)* archiviazione della documentazione rilevante da parte dell'Area Amministrativa.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata presso l'Area Amministrativa.

Procure e deleghe

I contratti vengono sottoscritti da soggetti muniti di appositi poteri (AD/DG).

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati societari;
- Reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.), previsto dall'art. 25-*octies*.1 del D.Lgs. 231/2001

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Amministrazione:

- elenco dei contratti sottoscritti con società del Gruppo – ad evento.

10.20. ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A *STAKEHOLDERS* E/O TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ

Principi di controllo specifico

Nel processo di formazione del bilancio, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- al momento della registrazione delle fatture passive verifica della coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura, i soggetti indicati negli ordini/contratti e chi ha

effettivamente erogato la prestazione;

- Nel caso di fatture attive le stesse sono intestate in coerenza con il contratto/ordine ricevuto ed esclusivamente all'effettivo beneficiario della prestazione della Società;
- viene effettuata la verifica circa la corretta applicazione dell'imposta sul valore aggiunto (sia per quanto concerne la correttezza della percentuale applicabile sia l'indicazione di eventuali esenzioni o di indicazioni di operazione "fuori campo");
- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un'approfondita valutazione e una decisione motivata circa la decisione di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica in materia;
- i dati e le notizie da fornire l'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico) vengono previamente identificati con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- ogni area coinvolta nel processo trasmette all'Amministrazione i dati necessari alla redazione del bilancio, garantendo la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione del documento;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni ne garantisce la tracciabilità;
- ogni modifica ai dati contabili è effettuata, con il consenso scritto da parte del Responsabile dell'Amministrazione, dalla sola area che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del responsabile del servizio/settore;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- la Società definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte del C.d.A. al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA; il suddetto deposito avviene mediante autenticazione con *smart card* in possesso del Legale rappresentante della Società;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il

monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Attività di elaborazione del bilancio e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* raccolta dalle Aree della Società dei dati contabili alle scadenze concordate e verifica della loro completezza da parte dell'Amministrazione con l'ausilio delle diverse Aree interessate; *ii)* verifica della congruità dei dati da parte del Direttore Amministrativo; *iii)* redazione della bozza di bilancio civilistico da parte del DG/Amministrazione; *iv)* approvazione della bozza di bilancio da parte dell'AD; *v)* analisi del documento da parte del Collegio Sindacale; *vi)* redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte di DG/Amministrazione; *vii)* esame dei documenti da parte del Presidente del C.d.A.; *viii)* approvazione della bozza del bilancio da parte del C.d.A. e presentazione all'Assemblea dei Soci; *ix)* approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci; *x)* deposito del bilancio da parte del Consulente esterno.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è archiviata Area Amministrativa/Amministrazione e dal Consulente esterno (ad es. bozza di bilancio civilistico, scritture di rettifica, relazione sulla gestione e della nota integrativa).

Procure e deleghe

La documentazione rilevante viene sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Amministrazione:

1. trasmissione del fascicolo di bilancio come approvato dal Consiglio di Amministrazione per la sottoposizione all'Assemblea - annualmente.

10.21. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIRAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE

Principi di controllo specifico

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le dichiarazioni dei redditi e dei sostituti d'imposta o le altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere sono predisposte dall'Amministrazione;
- i dati in esse contenuti rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni;
- la verifica sulla congruità dei dati viene effettuata dal Responsabile dell'Amministrazione;
- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, prevedere che vi sia un'approfondita valutazione e una decisione motivata circa la decisione di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Legale rappresentante della Società;
- il Direttore Amministrativo cura la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare;
- sia effettuata la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi;
- siano effettuati dei controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali;
- sia verificata l'accuratezza di tutte le dichiarazioni fiscali e controllo accurato dell'operato dei consulenti fiscali di cui la Società si avvale;
- sia effettuato controllo della correttezza e della congruità del valore dei corrispettivi convenuti nei contratti Intercompany per la prestazione di forniture e di servizi e verifica della rispondenza ai valori generalmente applicati a beni e servizi similari e all'eventuale normativa applicabile;
- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne menzionate o richiamate nella presente Sezione, di segnalarlo immediatamente tramite le apposite procedure indicate nel presente Modello.

Conseguentemente, è fatto divieto ai Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni in maniera idonea da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione tributaria;

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**" si articola nelle seguenti fasi: i) reperimento da parte dell'Amministrazione dei dati contabili/tributari/fiscali; ii) elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte dell'Amministrazione; iii) predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (Mod. 770, Unico, Dichiarazione Iva) e degli F24 a cura del Consulente esterno; iv) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante e controllo da parte del Collegio Sindacale; v) invio telematico da parte di un professionista esterno incaricato dalla Società; vi) deposito del Modello Unico e del contestuale deposito del Modello Iva da parte del Consulente esterno; vii) pagamento ad opera del Direttore Amministrativo; viii) intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte del Responsabile Amministrativo e del Direttore Generale.

In relazione alle pratiche doganali, queste vengono elaborate dall'Area Amministrativa e sottoscritte dal Direttore Generale.

I rapporti con gli spedizionieri sono gestiti dall'Area Commerciale.

Oltre a quanto sopra previsto, trovano applicazione i seguenti principi di controllo:

- tutta la documentazione contabile, extracontabile nonché ogni altra documentazione avente rilevanza ai fini fiscali, deve essere detenuta dalla Società nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- qualsiasi documento passivo deve essere correlato ad un contratto debitamente sottoscritto ovvero ad un ordine di acquisto autorizzato;
- per qualsiasi documento passivo deve essere verificata l'effettività della prestazione di servizi o l'operazione di cessione sottostante al documento stesso;

- la decisione in merito alla cessione degli asset aziendali (i) a titolo gratuito, (ii) ad un prezzo inferiore rispetto al valore di libro o di mercato o (iii) verso parti correlate, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione oppure autorizzata da un soggetto a cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato il relativo potere o, ove prevista la sub-delega, da un soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato;
- le decisioni in merito all'effettuazioni di transazioni nei confronti di parti correlate deve essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione oppure autorizzata da un soggetto a cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato il relativo potere o, ove prevista la sub-delega, da un soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato;
- il Direttore Generale, nel caso in cui la Società sia intenzionata ad utilizzare dei crediti tributari in compensazione, trasmette la documentazione sottostante all'operazione ai consulenti fiscali per l'analisi e la conferma della correttezza della stessa ai fini dell'indicazione - in dichiarazione - dell'eventuale utilizzo di crediti in compensazione;
- deve essere assicurata la correttezza e la coerenza della documentazione a supporto della movimentazione del bene in entrata e/o in uscita dal territorio italiano e venga garantita l'archiviazione della predetta documentazione a supporto;
- la selezione dei consulenti fiscali deve avvenire nel rispetto dei criteri di scelta dei fornitori adottati dalla Società.
- Inoltre, le attività finalizzate alla compliance fiscale della Società ai fini delle imposte dirette, indirette e delle ritenute, devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute nel Codice Etico, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione ad opera dell'Amministrazione.

Procure e deleghe

La documentazione viene sottoscritta dal Legale Rappresentante della Società.

Il pagamento di quanto dovuto sulla base delle dichiarazioni viene effettuato dal Responsabile Amministrazione in virtù di una delega concessa dal Direttore Generale.

Famiglie di reato associabili

- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Autoriciclaggio;
- Reati Tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Direttore Amministrativo:

1. trasmissione delle dichiarazioni presentate – annualmente
2. trasmissione di informazioni relative all'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente reati tributari, nonché di qualsiasi comunicazione scritta con le autorità fiscali.

10.22. PREDISPOSZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI

Principi di controllo specifico

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- salvaguardare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere il reporting verso gli organi di controllo.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari**" si articola nelle seguenti fasi: *i)* attività preparatorie alle riunioni degli organi societari effettuata dal Direttore Generale e dal consulente esterno; *ii)* invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte dell'Amministrazione /Consulente esterno; *iii)* formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte dell'Amministrazione; *iv)* conservazione dei libri sociali presso la sede legale della Società a cura del Consulente esterno.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività si svolge secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legge.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione fiscale e contabile ad opera dell'Amministrazione. I libri sociali sono conservati presso la sede legale (c/o il consulente esterno).

Procure e deleghe

L'attività è affidata al consulente esterno congiuntamente al Direttore Generale.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Direttore Amministrativo:

1. trasmissione dell'elenco delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci con indicazione dei relativi ordini del giorno - semestralmente.

10.23. GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione del sito internet e delle risorse informatiche**" è articolato in base a quanto segue: *i)* aggiornamento annuale del DPS da parte del Consulente esterno; *ii)* la Società ha nominato un amministratore di sistema esterno che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico; *iii*) il Consulente esterno gestisce i *server* aziendali e predispone i diversi

profili di accesso al sistema informatico da parte degli utenti; *iv)* è individuato il Responsabile del Trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003) nella figura del Direttore Generale e sono nominati gli incaricati; *v)* è predisposto l'*account* di posta elettronica riferito alla Società; *vi)* gli elaboratori sono dotati di *software* antivirus e *firewall* impostati per aggiornamento automatico; i singoli utenti risultano impossibilitati all'installazione in autonomia di *software*; *vii)* è previsto un sistema di doppio *back up* per la conservazione dei dati; *viii)* esiste un inventario delle risorse informatiche della Società che è affidato ad un Consulente esterno; *ix)* autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte del Direttore Generale; *x)* configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata dal Consulente esterno; *xi)* controllo sulla corretta gestione ed utilizzo del sistema informatico da parte del Consulente esterno (audit); *xii)* richiesta di acquisto di materiale IT effettuata dalle risorse interessate; *xiii)* svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente esterno; *xiv)* tutta la documentazione viene archiviata e conservata a cura del Consulente esterno.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e a procedure specifiche nonché in base a quanto indicato nel regolamento interno e codice disciplinare aziendale.

L'utilizzo dei sistemi informatici è disciplinato dalla procedura PCI14 – Utilizzo degli strumenti informatici in uso al personale dipendente.

E' formalizzata una lettera d'incarico al Consulente esterno che indica espressamente le attività esternalizzate.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa all'attività viene conservata a cura del Consulente esterno (ad es. dati su *backup*, documenti relativi alla dismissione dei cespiti).

Per quanto concerne la *privacy* tutta la documentazione è archiviata a cura dei soggetti dotati degli appositi poteri.

Famiglie di reato associabili

- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Consulente esterno:

1. eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – annualmente.

10.24. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Nel presente capitolo, sono descritti per tratti essenziali, al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25-septies del D. Lgs. 231, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità della stessa.

Omicidio colposo – Art. 589 c.p

La fattispecie di reato si configura, quando un soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, in violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Lesioni personali colpose – Art. 590 c.p.

La fattispecie di reato si ravvisa nel caso in cui un soggetto cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale in violazione delle norme sulla disciplina della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

10.24.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008

Le disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008, redatto obbligatoriamente dal Datore di Lavoro con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori durante l'attività lavorativa, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione di lavoro, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o di quello Territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il documento redatto a conclusione della valutazione dei rischi può essere tenuto su

supporto informatico e deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale e del Medico Competente.

La valutazione dei rischi e il relativo documento devono essere rielaborati immediatamente (e comunque non oltre 30 giorni dalle rispettive causali) in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, si precisa che il D.lgs. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.lgs. 231/2001.
Esso deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
e) alle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
h) alle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio in base a quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di supervisione e controllo sull'attuazione del modello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

10.24.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle coinvolte nei processi legati all'implementazione delle misure necessarie alla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro e, in ragione del tipo di attività svolta dalla Società, sono state individuate nel Documento di Valutazione del Rischio ("DVR") adottato dalla Società.

La violazione colposa delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro può concretizzarsi nel mancato esborso di somme per il corretto funzionamento del sistema della sicurezza aziendale; per esempio l'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione non adeguato, il mancato acquisto di dispositivi di protezione individuale, l'uso di detti dispositivi oltre i termini di scadenza o i limiti di usura accettabili,

l'omessa o insufficiente manutenzione di macchinari e/o attrezzature, il mancato aggiornamento tecnologico, la mancata o l'insufficiente formazione del personale, l'utilizzo di prodotti chimici e/o sostanze e preparati pericolosi privi delle necessarie schede di sicurezza, l'omessa sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

La valutazione del rischio di commissione dei reati sopra menzionati è riportata nel Documento di Valutazione del Rischio e nei relativi Allegati, che nei documenti che lo integrano, quali le procedure adottate dalla Società nell'ambito del proprio Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sia il DVR che i documenti integrativi dello stesso sono conservati presso gli archivi della Società e sono parte integrante di questo Modello come di volta in volta eventualmente aggiornati.

Sono coinvolte nelle Attività Sensibili le seguenti funzioni/strutture aziendali:

- Datore di Lavoro;
- RSPP/RLS;
- Medico competente;
- HSE Manager;
- Tutte le altre funzioni aziendali, ciascuna per quanto di propria competenza.

10.24.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti della Società, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sulla salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice Etico.

10.24.4 PROTOCOLLI

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- corretta individuazione e designazione del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati;
- corretta individuazione e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Servizio di Prevenzione e Protezione adeguato alle caratteristiche dell'azienda;
- corretta attribuzione delle deleghe e/o dei compiti a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- verifica continua della conformità dei luoghi di lavoro e delle macchine ai requisiti generali di sicurezza di cui agli Allegati IV e V del D.lgs. 81/08;
- adeguati piani formativi per tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- adeguati piani formativi per tutti i lavoratori, anche in considerazione delle possibili difficoltà linguistiche di alcuni lavoratori stranieri presenti nell'organico aziendale.

Inoltre, si è provveduto ad attuare un sistema aziendale per l'adempimento, il rispetto ed il controllo di tutti gli obblighi giuridici di cui al D.lgs. 81/2008 presso la sede della Società. In particolare, rispetto agli obblighi di cui all'art. 30 del D.lgs. 81, la Società procede come indicato nella tabella che segue:

Obblighi di legge ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 81/2008.	Procedure o istruzioni adottate
(a) Obblighi relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.	Preparazione del Documento di Valutazione del Rischio nonché delle valutazioni dei rischi specifici, contenenti i criteri adottati per la valutazione dei rischi e l'elaborazione di una tabella del rischio in cui la stima del rischio è determinata da due fattori: la probabilità che il rischio diventi un danno e l'entità del danno che potrebbe verificarsi. Identificazione quindi delle misure di prevenzione e protezione associate a ciascun tipo di rischio e alla sua probabilità/entità, secondo il principio della "migliore tecnologia disponibile".
(b) obblighi relativi all'attività di valutazione dei rischi e alla predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione	Preparazione del Documento di Valutazione del Rischio nonché delle valutazioni dei rischi specifici, contenenti i criteri adottati per la valutazione dei rischi e la definizione di una tabella del rischio ove il rischio stimato è determinato da due fattori: la probabilità che il rischio diventi un danno e l'entità del danno che potrebbe verificarsi. Identificazione quindi delle misure di prevenzione e protezione associate a ciascun tipo di rischio e alla sua probabilità/entità, secondo il principio della "migliore tecnologia disponibile".
(c) obblighi connessi all'attività di natura organizzativa, quali: ➢ emergenze, ➢ primo soccorso, ➢ gestione degli appalti	Nomine interne addetti sicurezza ed emergenze/primo soccorso, preposti e medico competente. Predisposizione Piano di Emergenza e procedura gestione infortuni, incidenti, mancati incidenti.

➢ riunioni periodiche di sicurezza, ➢ consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Verifica dell'idoneità tecnica professionale delle ditte esterne appaltatrici, predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenze ("DUVRI").
	Riunione periodica annuale *ex* art. 35 D.lgs. 81/08.
(d) obblighi relativi all'attività di sorveglianza sanitaria	Adozione di un Protocollo Sanitario con la previsione di esami sanitari periodici da sottoporre a tutti i dipendenti, sulla base della valutazione e delle indicazioni del Medico Aziendale.
(e) obblighi relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori	La Società, in considerazione delle sue attività lavorative, è classificabile nella macro-categoria ad alto rischio. Tutti i dipendenti ricevono adeguata informazione circa i rischi, le misure di prevenzione e le procedure adottate in materia, come da DVR (parte integrante del presente documento). È stata effettuata la formazione dei lavoratori prevista dal nuovo Accordo Stato-Regioni e saranno organizzati corsi di aggiornamento con la periodicità prevista dalla normativa vigente.
(f) obblighi relativi alle attività di vigilanza con riferimento all'osservanza da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza	Per ogni categoria di rischio sono individuate le misure da attuare per mantenere e migliorare i livelli di sicurezza all'interno dell'azienda, specificando la periodicità e i soggetti che devono attuare le misure.
(g)obblighi relativi all'acquisizione della documentazione e delle certificazioni previste dalla legge	Sono state acquisite le certificazioni richieste dalla legge.
(h) obblighi relativi alle revisioni periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro volti a verificare: lo stato dei locali, dei servizi igienici, dei ricambi d'aria, dei macchinari e delle attrezzature, dei DPI e la relativa manutenzione periodica, dei metodi di

	lavoro, degli aspetti organizzativi e delle forniture mediche di primo soccorso.

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, la Società ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Modello Organizzativo, la relativa formazione ed il monitoraggio del rispetto dei principi ivi contenuti
- la predisposizione del DVR ai sensi del D.lgs. 81/08
- la predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ai sensi del D.M. 10.03.1998
- la definizione di un organigramma in materia di sicurezza
- policy sull'utilizzo e la gestione del canale interno di segnalazione di violazioni
- PS/455/2012 Audit
- MOS 46 Riesame della direzione e verbale di riunione periodica

Si precisa che tutta la documentazione sopra citata o comunque adottata dalla Società in materia di sicurezza, deve intendersi integralmente richiamata e deve considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

10.24.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle procedure adottate in materia o del Codice Etico o di situazioni di pericolo o anomalie e/o di inadeguatezza del sistema preventivo posto in essere a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 5.9 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- da parte della funzione HSE Manager:
  - Ad evento, eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 15 giorni.
  - Con cadenza semestrale, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR).

- Su richiesta dell'OdV e comunque con cadenza almeno annuale:
    - evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
    - eventuali verbali di ispezioni in materia di sicurezza;
    - gli esiti delle verifiche degli audit effettuati dalla Società o da enti di certificazioni esterni;

- da parte dell'RSPP:
    - elenco degli infortuni occorsi e dei "*near miss*"– annualmente
    - copia del verbale delle riunioni periodiche – annualmente
    - elenco delle società con le quali è stato redatto il DUVRI – annualmente
- da parte dell'Ufficio Personale:
    - indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – al verificarsi del presupposto.

10.25. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione degli adempimenti in materia ambientale si caratterizza secondo quanto previsto in seguito.

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori della Società, nonché le imprese terze che effettuino servizi di pulizia, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti (inclusi i rifiuti di imballaggio), limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, sono tenuti ad osservare, oltre al Codice Etico, i seguenti principi generali:

- nell'ambito dell'attività di movimentazione di prodotti ed imballaggi, nonché di manutenzione e pulizia degli spazi è necessario osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e procedurali al fine di evitare che dalla stessa possa derivare un illegittimo deterioramento delle matrici ambientali;
- i rifiuti vanno gestiti e smaltiti nel rispetto dell'ambiente e della legge;
- l'attività di gestione dei rifiuti deve essere svolta in conformità alle procedure di legge e con il supporto di consulenti ed appaltatori debitamente qualificati ed autorizzati;

- il deposito temporaneo dei rifiuti può essere effettuato solo nei luoghi/contenitori appositamente adibiti a tale attività, i quali sono delimitati da apposita segnaletica e contrassegnati da targhe che indichino la tipologia di rifiuto a cui si riferiscono;
- nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie qualifiche, autorizzazioni, e/o iscrizioni;
- nel caso, occorre verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo – in particolare, occorre verificare che i soggetti terzi che si occupano delle attività di gestione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- deve essere garantita la tracciabilità e la manutenzione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, dei registri di carico e scarico, delle copie dei formulari ricevuti e, in caso di esportazione, della documentazione internazionale prevista;
- è vietato l'abbandono dei rifiuti;
- è vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- è vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;
- è vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- è vietata ogni forma di miscelazione dei rifiuti pericolosi, sia tra di loro che con rifiuti non pericolosi, al di là delle deroghe previste dalla legge sia in proprio che in caso di affidamento dei rifiuti a terzi;
- nel caso in cui si cagioni un inquinamento occorre informarne tempestivamente le autorità nei termini e modi previsti dalla legge, ed eventualmente realizzare la bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;
- nel caso in cui l'autore dell'inquinamento sia un soggetto terzo, è vietato porre in essere qualsiasi condotta che, direttamente o indirettamente, possa apportare un contributo causale all'evento inquinante;
- è vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- è necessario verificare che il certificato di analisi dei rifiuti non sia palesemente contraffatto o irregolare.

Inoltre, la gestione delle tematiche ambientali deve avvenire nel rispetto delle seguenti procedure aziendali, parte integrante del presente Modello Organizzativo:

- Piano di gestione di sversamenti occasionali o episodi disfunzionali
- Gestione rifiuti

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'HSE Manager:

1. report degli audit di terza parte e degli audit interni/verifiche di sistema sulle procedure aziendali di gestione rifiuti - annualmente.

A cura della Direttore Generale:

2. notizia delle sanzioni disciplinari irrogate per comportamenti non conformi alle procedure aziendali che regolano il processo - annualmente.

10.26. GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI DI BENI VERSO PAESI EXTRA UE

Principi di controllo specifico

Nel processo di formazione di gestione delle importazioni ed esportazioni di beni verso Paesi extra UE, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la selezione degli spedizionieri doganali e dei partner incaricati di supportare la società nell'esperimento delle formalità doganali deve avvenire nel rispetto dei criteri di scelta dei fornitori adottati dalla Società;
- fornire agli spedizionieri doganali le informazioni necessarie all'assolvimento delle formalità di importazione e, in particolare, i codici doganali relativi ai prodotti da importare;
- effettuare controlli formali e sostanziali sulle dichiarazioni rese in dogana per conto della Società, al fine di verificarne l'accuratezza;
- controllare la correttezza del valore dei corrispettivi da versare a titolo di dazio all'importazione;
- osservare responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne, adottate in materia dalla Società, di segnalarlo immediatamente all'OdV.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione delle importazioni ed esportazioni di beni verso paesi extra UE**" deve rispettare i seguenti protocolli di comportamento:

- tutta la documentazione avente rilevanza ai fini doganali, deve essere detenuta dalla Società nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- le attività finalizzate alla compliance in materia doganale della Società ai fini del pagamento dei dazi all'importazione e delle relative dichiarazioni doganali devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute del Codice Etico, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza;
- il personale dell'Ufficio Gestione Ordini e Spedizioni è responsabile della predisposizione della documentazione doganale. La Società assicura che il personale dell'Ufficio Ricevimento e Spedizioni venga adeguatamente e periodicamente formato in merito alla normativa doganale;
- la documentazione doganale, predisposta dall'Ufficio Gestione Ordini e Spedizioni, è sottoscritta sulla base dei poteri di firma assegnati;
- il responsabile del Controllo di Gestione, per il tramite dell'Ufficio Gestione Ordini e Spedizioni, a ciò espressamente incaricato, assicura la conservazione di tutta la documentazione doganale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è archiviata Area Amministrativa/Amministrazione.

Procure e deleghe

La documentazione rilevante viene sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri.

Famiglie di reato associabili

- Contrabbando
- Reati tributari
- Reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.), previsto dall'art. 25-*octies*.1 del D.Lgs. 231/2001

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Amministrazione:

- l'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente reati di contrabbando, nonché di qualsiasi comunicazione scritta con le autorità doganali, concernente violazioni della normativa doganale.