



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

INDICE:

1. QUADRO NORMATIVO.....	5
1.1.INTRODUZIONE	5
1.2.FATTISPECIE DI REATO.....	6
1.3.APPARATO SANZIONATORIO.....	12
1.4.TENTATIVO.....	14
1.5.REATI COMMESSI ALL'ESTERO	14
1.6.MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
1.7.LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	17
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	19
2.1.F.A.R. S.P.A. INDUSTRIA TRAFILATI ACCIAI	19
2.2.GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI F.A.R. S.P.A.	20
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE E IL SUO AGGIORNAMENTO	21
3.1.PREMESSA.....	21
3.2.IL PROGETTO DI F.A.R. PER L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	21
3.3.IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI F.A.R.	24
3.4.DESTINATARI	26
4. IL CODICE ETICO	28
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
5.1.PREMESSA.....	29
5.2.REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI	30
5.3.NOMINA.....	31
5.4.DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA	31
5.5.DURATA IN CARICA.....	32
5.6.FUNZIONI E POTERI	33
5.7.REGOLE DI CONDOTTA	34
5.8.OPERATIVITÀ	35
5.9.SEGNALAZIONI ALL'O.D.V.	36
5.10. SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING).....	38
5.10.1. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI.....	39
5.10.2. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	40
5.10.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	40
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	42
6.1.PREMESSA.....	42
6.2.MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI.....	43

6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	44
6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	45
6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	46
6.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI.....	46
7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....	47
8. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	49
9. PARTE SPECIALE.....	51
9.1. PREMessa.....	51
9.2. ATTIVITÀ SENSIBILI.....	51
9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	53
9.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	53
9.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO.....	56
9.3.3. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI.....	56
10. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	59
10.1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/MANTENIMENTO/RINNOVO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NECESSARIE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE.....	59
10.2. GESTIONE DELLE ISPEZIONI	61
10.3. GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI	64
10.4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO/FINANZA AGEVOLATA..	66
10.5. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	68
10.6. GESTIONE DELLE VENDITE.....	73
10.7. GESTIONE DEGLI AGENTI	76
10.8. GESTIONE DEL MAGAZZINO.....	78
10.9. ACQUISTO DI CONSULENZE.....	80
10.10. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO	82
10.11. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)	84
10.12. GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESA, SPESE DI RAPPRESENTANZA, PREMI ETC.)	88
10.13. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI.....	90
10.14. GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI	92
10.15. GESTIONE DEGLI OMAGGI	94
10.16. GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI	96
10.17. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI).....	98
10.18. RAPPORTI INFRAGRUPPO.....	102
10.19. 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	104
10.20. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE	107
10.21. PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	109
10.22. GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	111

10.23.	GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	113
10.24.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	117

Allegati:

1. Organigramma
2. Codice Etico

TABELLA DI IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Natura della modifica
00	30/09/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione
01	10/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> • inserimento reati di autoriciclaggio, societari, ambientali e caporalato; • aggiornamento delle procedure; • aggiornamento della valutazione dei rischi-reato.
02	23/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>whistleblowing</i>..

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ 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. 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. 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

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)”.

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. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodecies* del D. Lgs. 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. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, 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. 231/2001**)⁴;

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.

⁴ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede nuovamente – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale. Da ultimo, la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 ha introdotto all'art. 25 del Decreto il delitto di "Traffico di influenze illecite" (art. 346-*bis* c.p.) e ha inasprito le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 del D.Lgs. 231/2001 per i reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione e prevedendo un'ipotesi di riduzione delle stesse nel caso in cui l'ente si sia

- 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**)⁵;
- 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**)⁶;
- 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**)⁷;
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di

adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili.

⁵ L'art. 24-bis è stato introdotto nel D. Lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.) modificato dal D. Lgs. n. 7 del 15 gennaio 2016 e dal D. Lgs. n. 8 del 15 gennaio 2016, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). Il comma 3 dell'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01 è stato modificato con il decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

⁶ L'art. 24 ter è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94. Con il D.Lgs. n. 21 del 1 marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 22 bis della L. 91/1999, che rappresenta una delle condotte illecite contemplate all'art. 416 c.p. ed è stata inserita la relativa fattispecie di reato all'interno del nuovo articolo 601 bis c.p.

⁷ L'art. 25-bis è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25 bis.1 del D.Lgs 231/2001**)⁸;

- 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 e più recentemente con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38)⁹;

⁸ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater).

⁹ L'art. 25-ter è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 3 del D. Lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggrottaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D. Lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal D. Lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c. ad oggi rispettivamente rubricati "false comunicazioni sociali" e "false comunicazioni sociali delle società quotate"; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

In merito all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge che permette una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato "Istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001**)¹⁰;
- 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**)¹¹;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001**)¹²;

¹⁰ L'art. 25-quater D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli art. 25 quater, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678 bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679 bis c.p.); reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere: un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire un popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.

La Legge n. 153 del 28 luglio 2016 ha introdotto nel codice penale le nuove fattispecie di Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 *quinquies*.1.), Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 *quinquies*.2.) e Atti di terrorismo nucleare (art. 280 *ter*). Tali reati sono richiamati all'art. 25 quater D. Lgs. 231/2001.

¹¹ L'art. 25-*quater*.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 *bis* c.p.)

L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*bis* c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*ter* c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-*quater* c.p.), anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali (art. 600-*quater*1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.). L'art. 3, comma 1 del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 - *quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 - *undecies* c.p.).

La Legge 29 ottobre 2016, n. 199 "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo" ha modificato l'art. 603-*bis* c.p. rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" inserendolo nell'art. 25 *quinquies* del D. Lgs. n. 231/2001.

¹² L'art. 25-*sexies* è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998),

- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")¹³;
- 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**)¹⁴;
- 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**)¹⁵;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D. Lgs. 231/2001**)¹⁶;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies D. Lgs. 231/2001**)¹⁷;
- reati ambientali (**art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001**)¹⁸;

modificati dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 107, recante le norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento e del Consiglio europeo relativo agli abusi di mercato (MAR).

¹³ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D. Lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 D. Lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹⁴ L'art. 25-*septies* D. Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁵ L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D. Lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D. Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter*.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

¹⁶ L'art. 25-*nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁷ L'art. 25-*decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D. Lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁸ L'art. 25-*undecies* è stato inserito dall'art. 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D. Lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 D. Lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 D. Lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 D. Lgs. 152/2006: si tratta di violazioni

- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001**)¹⁹;
- razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001**)²⁰;
- 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**)²¹;
- reati tributari (**art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001**)²²;
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).

in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 D. Lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 D. Lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 *bis* D. Lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 D. Lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli "Ecoreati", approvato definitivamente il 19 maggio 2015 (L. n. 68/2015), è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*septies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere *ex art.* 416 c.p.

Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 260 del D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 ed è stata inserita la medesima fattispecie di reato all'interno del nuovo art. 452 *quater-decies* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

¹⁹ L'art. 25-*duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

²⁰ L'art. 25 *terdecies* è stato inserito dall'art. 5 della Legge n. 167 del 20 novembre 2017, entrata in vigore il 12 dicembre 2017, che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 3, comma 3-*bis* della Legge n. 654 del 13 ottobre 1975. Si tratta del reato di incitamento, propaganda e istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 3 della Legge n. 654/1975 e la medesima fattispecie di reato "razzismo e xenofobia" è stata inserita all'interno del nuovo articolo 604 *bis* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

²¹ L'art. 25 *quaterdecies* è stato inserito dalla L. 39/2019. Le fattispecie sono previste dagli artt. 1 e 4 L. 401/1989.

²² L'art. 25 *quinquiesdecies* è stato inserito dalla Legge 24 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019, che ha introdotto quali reati presupposto della responsabilità degli enti *ex D.Lgs. 231/2001* alcuni dei reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000 e, più precisamente: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/00), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000), occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000) e sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

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 anni²³ (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:
 - 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 Euro 258,22 ad un massimo di Euro 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;

²³ 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.

- 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 definitiva²⁴.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001²⁵, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte

²⁴ 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 è 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 è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

²⁵ "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".

di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001²⁶.

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'estero²⁷.

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

²⁶ "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".

²⁷ 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."

- 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 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. F.A.R. S.p.A. INDUSTRIA TRAFILATI ACCIAI

F.A.R. S.p.A. (di seguito anche solo "F.A.R." o la "Società") è una società che opera nel settore della metallurgia nella provincia di Belluno e, insieme ad altre tre aziende del medesimo settore, opera altresì con il marchio Steelgroup.

In particolare, F.A.R. è specializzata nella produzione, lavorazione e distribuzione di trafilati di acciaio inossidabile, di acciai legati ed al carbonio e di fili d'acciaio temprati cromo-silicio, per applicazioni che richiedono elevata resistenza a fatica e lunghi cicli vita.

F.A.R. soddisfa la clientela più esigente a livello mondiale, dall'aftermarket sino al primo impianto, relativamente ad importanti case automobilistiche, estere e nazionali, collaborando con le stesse in relazione allo sviluppo e alla ricerca di nuovi prodotti

La Società, anche grazie alla sua collocazione geografica vicino alle principali arterie stradali di collegamento con il resto d'Europa, ha fin dall'inizio consolidato la sua attività anche sui mercati esteri, in cui 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. I lavoratori hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito ad uno dei Consiglieri apposite deleghe in materia di: 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.

Sono stati nominati procuratori per le seguenti materie: (i) amministrazione e finanza, (ii) commerciale, (iii) risorse umane.

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 F.A.R. 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 nonché al Responsabile delle Risorse Umane, al Responsabile Amministrativo e al Responsabile Commerciale;
- 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;
- le 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 PREDISPOSIZIONE E IL SUO AGGIORNAMENTO

3.1. PREMESSA

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

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a 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, a 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 nonché normative introdotte dal Legislatore nel D. Lgs. 231/2001.

3.2. IL PROGETTO DI F.A.R. 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	<p>Risk Assessment</p> <p><i>Incontro preliminare con il Direttore Generale di F.A.R. 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. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.</i></p>
Fase 2	<p>Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo</p> <p><i>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. 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).</i></p> <p>Il documento di <i>Gap Analysis</i> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili; - <i>Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>: verificabilità <i>ex post</i> del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>: 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; - <i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>: 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.
<i>Fase 3</i>	<p><i>Definizione del Modello 231 e attività successive</i></p> <p><i>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. 231 del 2001.</i></p>

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 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 F.A.R.

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società 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 idonei 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 e gestione 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, F.A.R. ha predisposto un Modello 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 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 (in seguito anche "processi 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 F.A.R., 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 del D. Lgs. 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 F.A.R.;
- 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 F.A.R., 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 attività/processi 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 e 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. 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 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. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. PREMESSA

Come sopra anticipato, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D. Lgs. 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. 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 rapporto 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. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha 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.

In particolare, F.A.R. si è dotata di un organismo collegiale formato da almeno due componenti – di cui almeno un esterno – i quali collegialmente garantiscono il rispetto dei requisiti richiesti. Per rafforzare la continuità di azione, l'Organismo di Vigilanza è supportato da una risorsa interna alla Società.

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

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

5.2. REQUISITI 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. n. 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 mediante delibera consiliare assunta con le maggioranze previste nell'art. 2388 c.c. Alla delibera del CdA 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 dei soci a cura del Consiglio di Amministrazione nella prima assemblea utile.

Il CdA, 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 valutazioni 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. 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 CdA 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. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 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 del D. Lgs. 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, a 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. 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 esplicitarsi 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 membri 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, 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. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: **odv.far@steelgroup.com**;
- tramite lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o F.A.R. S.p.A., via Camp Lonc, Zona Industriale Villapajera 17 - 32032 Feltre (BL), Italia.

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

Il soggetto che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e propone all'Amministratore Delegato gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

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.SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING)

La Legge 179/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le Società di aggiornare e implementare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, istituendo e regolando un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing).

In particolare, la sopra citata Legge è intervenuta inserendo all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 il comma 2 bis a norma del quale il Modello Organizzativo deve prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Tale norma - che mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa - introducendo specifiche tutele a favore del segnalante, interviene su un duplice piano: (i) da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale e lavorativo per effetto della segnalazione stessa; (ii) dall'altro lato, prevedendo un sistema di

garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

La Società individuato nell'Organismo di Vigilanza l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni. Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso i canali informativi indicati al paragrafo 5.9.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata secondo le modalità di cui al capitolo 6.

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società ha adottato un'apposita procedura dal titolo "Procedura in materia di whistleblowing di F.A.R. S.p.A.", a cui si rimanda per la regolamentazione del processo di ricezione e valutazione delle segnalazioni.

5.10.1.MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

L'O.d.V. dovrà valutare ed esaminare tutte le segnalazioni – formulate sia per iscritto che verbalmente - allo stesso indirizzate ancorché anonime, nel rispetto di quanto descritto nel paragrafo precedente e della "Procedura in materia di whistleblowing di F.A.R. S.p.A.".

Tutte le segnalazioni dovranno essere conservate dall'Organismo di Vigilanza che dovrà darne conto nei propri verbali indicando:

- la data della segnalazione;
- gli elementi di fatto;
- le indagini e le verifiche effettuate;

- il tipo di provvedimento proposto alla Società;
- i motivi della eventuale archiviazione della segnalazione.

5.10.2.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.

5.10.3.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 CdA e all'Amministratore Delegato.

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. 231/2001.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'O.d.V. cura 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 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Metalmeccanici, 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.

6.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da F.A.R. è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori addetti alla piccola e media industria metalmeccanica ed alla installazione di impianti. Tale contratto prevede quali sanzioni irrogabili: *i)* rimprovero verbale; *ii)* rimprovero scritto; *iii)* multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (paga o stipendio base e contingenza); *iv)* sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni; *v)* nonché il 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.

Fermi restando gli obblighi di F.A.R. S.p.A. che scaturiscono dallo Statuto dei Lavoratori e dalle eventuali disposizioni speciali applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei dipendenti di F.A.R., 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. 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. 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. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 l'Istituzioni, 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. 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.

6.5. 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.

6.6. 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. 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 provvedere al loro eventuale aggiornamento.

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D. Lgs. 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, F.A.R. 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. 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. 231/2001, sono tenuti a

partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

D'intesa con il Responsabile delle Risorse Umane, l'Amministratore Delegato pianifica 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. 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. 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 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 (beni, servizi etc.)	Alto
Gestione delle vendite	Alto
Gestione degli agenti	Medio
Gestione del magazzino	Medio
Acquisto di consulenze	Medio
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 è agevolata)	Basso
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

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 espesso 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 norme 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 corretta attuazione 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 FAR 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/Direttore Generale.

10. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

10.1. 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 un'autorizzazione da parte del Consulente esterno che analizza la modifica/ampliamento del processo produttivo su impulso del Direttore di Stabilimento; *ii*) predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale (ad es. autorizzazioni per impianti) da parte del Consulente esterno e verifica da parte del Direttore di Stabilimento; *iii*) presentazione della domanda sottoscritta dal Legale rappresentante e della documentazione agli Enti

Pubblici competenti da parte del Consulente esterno; *iv*) verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte del Direttore di Stabilimento con l'ausilio del consulente; *v*) partecipazione alle visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione da parte del Direttore di Stabilimento.

La Società possiede l'autorizzazione all'esercizio delle attività aziendali (ad es. autorizzazione alle emissioni, CPI etc.).

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 del Direttore di Stabilimento, sia in formato cartaceo che mediante il sistema informatico della Società (ad es. autorizzazioni in essere e relative scadenze; copie delle richieste sottoscritte dal procuratore abilitato ed inviate agli Enti Pubblici).

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 del Direttore di Stabilimento:

- o elenco delle autorizzazioni/concessioni/licenze in essere – annualmente.

10.2.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 delegati secondo quanto previsto nella tabella di deleghe interne;
- all'ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, possibilmente di 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;
- 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 del Ricevimento/Centralino; *ii)* informativa al Direttore di Stabilimento e informativa al Direttore Generale/Consigliere Delegato per l'Amministrazione/Procuratore; *iii)* eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte del Direttore di Stabilimento; *iv)* partecipazione all'ispezione da parte del DS e/o dei soggetti da esso individuati; *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 del DS/soggetti individuati presenti all'ispezione; *vii)* trasmissione del verbale o dell'eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, a DG/Consigliere Delegato per l'Amministrazione/Procuratore; *viii)* verifica ed implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte del DS/Consigliere delegato per l'Amministrazione/Procuratore.

In caso di ispezioni che abbiano ad oggetto materie tecniche, è coinvolto anche Gestione Qualità, anche in relazione alle risposte alle richieste delle Autorità.

Per quanto concerne la “**Gestione delle ispezioni da parte di clienti e enti certificatori**” l'attività si svolge secondo le seguenti fasi: *i)* ricezione della richiesta del cliente/ente ispettivo della pianificazione dell'ispezione; *ii)* accettazione del programma da parte di DS; *iii)* ricezione dell'ispezione da parte del Direttore di Stabilimento – Gestione Qualità/Direzione Generale (COMM) (per i clienti); *iv)* eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte del DS; *v)* comunicazione al DG nel caso di non conformità; *vi)* chiusura delle non conformità e informativa al DG da parte del DS.

In caso di ispezioni da parte di Enti certificatori del Sistema Qualità è coinvolto il Responsabile Assicurazione Qualità per quanto concerne gli aspetti tecnici. In tali ipotesi il Responsabile Assicurazione Qualità provvede a fornire i chiarimenti richiesti dagli Enti certificatori.

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 del Direttore di Stabilimento (ad es. verbali redatti dai soggetti accertatori, comunicazioni della Società a firma dei soggetti abilitati).

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.

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

A cura dei responsabili del Direttore di Stabilimento e 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.

10.3.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 viene presa dal Consiglio di Amministrazione;
- 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 C.d.A. 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 da parte del DS sulla base delle esigenze e proposta a DG; *ii)* in caso di condivisione dell'opportunità dell'investimento, DG propone lo stesso al C.d.A.; *iii)* approvazione da parte del C.d.A. ed effettuazione dell'investimento a cura del DS; *iv)* verifica degli avanzamenti sugli investimenti da parte del DS ed informativa al C.d.A./DG.

I rapporti con gli Istituti di Credito a favore della Società sono tenuti dal Consigliere Delegato per l'Amministrazione/Procuratore.

Gli investimenti vengono seguiti anche dal Responsabile Commerciale (Procuratore).

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.

Nel piano degli investimenti è prevista l'indicazione delle risorse dedicate alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente. In tale piano possono altresì essere indicati gli interventi da eseguire.

Per gli interventi in situazioni di emergenza è prevista una linea guida che individua i soggetti coinvolti, le attribuzioni, le responsabilità e le regole da seguire.

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).

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;
- Reati tributari.

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

A cura del Direttore Generale:

1. copia del piano degli investimenti approvato dal C.d.A. - annualmente.

10.4.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/DS/Procuratore;
- la predisposizione della documentazione per accedere al finanziamento viene affidata all'Area Amministrativa;
- la completezza formale e sostanziale della documentazione da produrre viene verificata dall'Area Amministrativa;
- l'Area Amministrativa 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;
- 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 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 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/Direttore di Stabilimento/Consiglio di Amministrazione/Procuratore; *ii) istruttoria* per la richiesta di contributi e finanziamenti da parte dell'Amministrazione con l'ausilio del Direttore di Stabilimento e della Direzione Generale/Procuratore; *iii) valutazione* sulla possibilità di accedere al finanziamento da parte del Consiglio di

Amministrazione/DS/Procuratore e Consulente esterno; *iv*) preparazione della documentazione necessaria per richiedere il finanziamento da parte del Consulente esterno; *v*) controllo della correttezza della richiesta da parte del C.d.A./Amministrazione/DG/Procuratore; *vi*) autorizzazione e firma della richiesta da parte del Legale rappresentante; *vii*) presentazione della domanda da parte del DS/DG/Procuratore; *viii*) ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte di DS e Amministrazione; *ix*) controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte del consulente con la supervisione di DS e Amministrazione; *x*) rendicontazione sottoscritta dal Legale rappresentante.

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 di Stabilimento e di Amministrazione (ad es. richiesta per accedere al contributo/finanziamento sottoscritta dal Legale Rappresentante, rendicontazione dell'utilizzo del contributo/finanziamento).

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'Amministrazione:

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

10.5.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: visura camerale – prestando attenzione a società neo-costituite – (valutando la coerenza dell'oggetto sociale rispetto al bene/servizio fornito); 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); presenza di eventuali eventi pregiudizievoli (ad es. tramite richiesta del certificato di regolarità fiscale); in caso di split payment o reverse charge, verifica della sussistenza dei requisiti;
- l'approvazione della richiesta di acquisto (beni, servizi e consulenza) è preceduta 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. n. 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 e piccoli ricambi: *i)* ricezione della richiesta da parte di APPR (modulo Richiesta materiali ausiliari – MOD 7403-07) da parte dei soggetti interessati; *ii)* emissione dell'OdA nel caso in cui sia già conosciuto il prezzo del bene, altrimenti emissione della Richiesta di Offerta (RdO) preparata dai soggetti interessati in base al sistema di deleghe in vigore; *iii)* trasmissione ai fornitori (almeno 2/3 fornitori) precedentemente qualificati da parte della Qualità delle RdO ad opera dei soggetti interessati; *iv)* emissione dell'OdA (caricato a sistema) da parte di APPR, sottoscrizione da parte di DS ed invio al fornitore; *v)* archiviazione di copia firmata dell'Ordine da parte di APPR; *vi)* ricezione del bene da parte dell'addetto allo scarico che procede ad un controllo documentale e visivo e firma della bolla; *vii)* verifica corretta esecuzione da parte dell'addetto allo scarico e firma delle bolle di consegna da parte di APPR (merce/DDT e ordine); *viii)* gestione delle eventuali non conformità da parte di APPR; *ix)* preparazione fascicolo composto da ordine, DDT, fattura da parte di APPR; *x)* trasmissione in Amministrazione del fascicolo, ricezione della fattura da parte dell'Amministrazione e registrazione in contabilità; *xi)*

pagamento del fornitore per il bene ricevuto da parte dell'Amministrazione; *xii*) controllo formale delle fatture di acquisto e degli allegati da parte del controllo di gestione.

Con riferimento ai materiali ausiliari è frequente il ricorso ad acquisti di gruppo. In questi casi, gli ordini vengono emessi sulla base di contratti quadro che stabiliscono condizioni stabilite a priori.

b) Acquisti di materia prima: *i*) ricerca, valutazione e qualifica dei fornitori da parte del DS; *ii*) pianificazione degli approvvigionamenti da parte di DS e del Direttore Commerciale con la collaborazione di Programmazione della produzione sulla base dell'andamento degli ordini in corso secondo quanto indicato dal Commerciale e delle statistiche dei consumi di materia prima; *iii*) definizione del prezzo ad opera di DG in base al prezzo di mercato e dei volumi, anche mediante la definizione di un contratto quadro; *iv*) trasmissione del prezzo a DS per la formalizzazione dell'ordine; *v*) sulla base delle contrattazioni fatte dal DG vengono effettuati gli ordini da parte di APPR su richiesta e mail del DS; *vi*) trasmissione di copia dell'ordine all'Amministrazione da parte di APPR e messa a firma di DG per approvazione; *vii*) invio dell'ordine al fornitore da parte di APPR ; *viii*) archiviazione degli ordini da parte di APPR e Amministrazione; *ix*) ricezione della conferma d'ordine del fornitore da parte di APPR; *x*) ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte del magazziniere/Responsabile dell'accettazione e dell'Addetto allo scarico; *xi*) registrazione in apposito modulo sull'ingresso del materiale da parte del magazziniere; *xii*) registrazione altresì in apposito modulo a sistema informativo dell'ingresso del materiale da parte della Programmazione della Produzione con verifica della conformità all'ordine di acquisto emesso; *xiii*) preparazione fascicolo composto da DDT, CMR e modulo di carico a magazzino (BFO) per trasmissione all'amministrazione; *xiv*) eventuale apertura di non conformità e adozione di azioni correttive in caso di differenza tra i DDT ed il relativo ordine da parte del Responsabile Assicurazione Qualità certificazioni e omologazioni con la collaborazione del Laboratorio; *xv*) ricezione della fattura a cura dell'Amministrazione, registrazione in contabilità, verifica della corrispondenza con documenti di trasporto ed assenza di contestazioni di qualità, inserimento nello scadenziario dei pagamenti; *xvi*) in taluni casi di non conformità, viene data informativa dal DS ad Amministrazione che blocca la fattura fino alla risoluzione del problema.

c) Macchine: il processo si articola nelle medesime fasi ed attività seguite nel processo "Gestione degli Investimenti".

d) Manutenzioni: *i*) evidenziazione dell'esigenza dell'acquisto da parte di Manutenzioni o di Produzione; *ii*) scelta del fornitore in base alla tipologia da parte di DS/DG; in caso di emergenza, il fornitore viene scelto sulla base della capacità di provvedere tempestivamente al fabbisogno da parte di DS; *iii*) invio richieste di offerta ai fornitori da parte di APPR; *iv*) autorizzazione all'acquisto da parte del DS (se entro € 1.000.000,00) o del DG (anche in caso di emergenze); *v*) archiviazione di copia firmata dell'ordine da parte dell'Ufficio Approvvigionamento ove possibile; in alternativa archiviazione della documentazione e mail atta a dimostrare l'incarico dato al

fornitore; *vi*) controlli al momento della ricezione da parte di DS o Gestione Produzione; *vii*) ricezione e registrazione della fattura con documentazione allegata da parte dell'Amministrazione; *viii*) inserimento nello scadenzario dei pagamenti a cura dell'Amministrazione; *ix*) in caso di non conformità, viene data informativa ad Amministrazione che blocca la fattura fino alla risoluzione del problema.

e) Energia/Gas: per l'approvvigionamento di Energia e Gas, il DG provvede alla stipula di contratti annuali per tutte le Società del Gruppo a seguito di contrattazione con i commerciali dei fornitori. Non viene emesso nessun ordine ma si redigono contratti annuali per ogni singola società.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

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

- PRO/7403 – “Approvvigionamenti”;
- PRO/8241 – “Controllo Accettazione Arrivi”;
- PRO/8300 – “Gestione dei prodotti non conformi”.

Le verifiche sulle materie prima in entrata vengono effettuate secondo la procedura “Incoming inspection”.

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 dell'Ufficio Approvvigionamenti, della Gestione Qualità e dell'Amministrazione (ad es. verifiche effettuate sui fornitori, richieste di acquisto, moduli d'ordine, DDT, fatture dei fornitori).

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

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 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;
- Reati tributari.

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

A cura dell'Amministrazione:

1. estrazione delle fatture passive con indicazione del fornitore e del valore

dei corrispettivi – a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.6.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 Amministrativa verifica che il pagamento provenga dal Paese dove ha la sede il fornitore o, comunque, da paesi che non siano inseriti nelle *black list*.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione delle vendite" si articola nelle seguenti fasi: *i)* individuazione del potenziale cliente da parte del Responsabile Commerciale e/o degli agenti (selezionati anche dal DG e gestiti dal Responsabile Commerciale) e/o da DG direttamente sulla base delle esigenze; *ii)* ricezione della richiesta di offerta del cliente da parte di COMM; *iii)* analisi della fattibilità ad opera di Responsabile Programmazione Produzione (per aspetti tecnici) e del Responsabile Commerciale (per aspetti economici) [in caso di prodotti fuori standard, è prevista la partecipazione all'analisi del DS]; *iv)* definizione del listino/quotazione da parte del Responsabile Commerciale e approvazione da parte del DG (solo per operazioni di particolare rilevanza, ad es. (i) ove il prezzo di vendita non rispecchiasse andamenti di mercato consolidati o addirittura una dedicata analisi dei costi; (ii) ove il valore complessivo dell'offerta superi il 10% del fatturato annuo; (iii) ove la durata del contratto superi l'anno solare); *v)* definizione del prezzo di vendita da parte del Responsabile Commerciale (se si tratta di un prodotto fuori standard valutazione dei costi con il DS) e approvazione del DG solo in ipotesi particolari (ad es. prezzi particolarmente competitivi, conclusione di contratti con clienti di competitor etc.); *vi)* conclusione del contratto/offerta da parte DG/Responsabile Commerciale (procuratore); *vii)*

definizione della scheda tecnica/catalogo da parte dell'Ufficio/Area Commerciale, anche in caso di richieste specifiche del cliente *viii*) verifica della scheda tecnica/catalogo ad opera di Gestione Qualità ed approvazione del DS; *ix*) inserimento dei dati dell'ordine e formalizzazione della conferma d'ordine cliente mediante l'uso del software gestionale da parte dell'Ufficio Commerciale (Gestione Ordini e Spedizioni) che verifica la conformità tra l'ordine ricevuto e l'offerta formulata; *x*) lancio della commessa e avvio della produzione da parte di Programmazione Produzione in accordo con il DS; *xi*) verifica della corretta esecuzione del prodotto da parte di Gestione Qualità; *xii*) gestione delle non conformità e assistenza post vendita da parte della Qualità in cooperazione con gli addetti commerciali (Gestione Ordini e Spedizioni) e del Responsabile Commerciale che mantiene i rapporti con il cliente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

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

- PRO/7220 – “Riesame dei requisiti relativi al prodotto”;
- PRO/7501 – “Programmazione produzione”;
- PRO/7513 – “Gestione della produzione”;
- PRO/8300 – “Gestione dei prodotti non conformi”;
- PRO/7230 – “Comunicazioni con il cliente – reclami”.

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

La documentazione rilevante è conservata, sia in formato cartaceo che attraverso l'utilizzo del sistema informatico, a cura dei soggetti che intervengono nel processo (ad es. listino prezzi, richieste di offerta, contratto con il cliente, fatture).

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;
- Reati tributari.

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.

10.7.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.

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 DG/Responsabile Commerciale; *ii)* sottoscrizione dei contratti con gli agenti da parte del Direttore Generale/Responsabile Commerciale; *iii)* gestione amministrativa degli agenti da parte di Amministrazione (per calcolo e controllo provvigioni etc.) in collaborazione con il Responsabile Commerciale.

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).

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.

10.8.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 dei fabbisogni necessari da parte della Direzione Stabilimento e del Direttore Commerciale in collaborazione con GQ; *ii)* ipotesi dei consumi da parte di DS e Programmazione della Produzione; *iii)* trasmissione della richiesta di acquisto al DG; *iv)* ricezione del materiale da parte del Ricevimento, verifica della corrispondenza del materiale con i documenti di trasporto da parte dell'Addetto allo Scarico e verifica DDT e Ordine da parte di Programmazione della Produzione; *v)* inserimento del carico di magazzino a sistema da parte della Programmazione della produzione ed effettuazione delle verifiche qualità da parte di GQ; in caso positivo, messa a disposizione per la lavorazione.

Inventari: effettuazione degli inventari presso i magazzini da parte della Programmazione della Produzione e dell'EDP e comunicazione dei dati contabili sulla gestione dei magazzini.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

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

- PRO/7403 – "Approvvigionamenti";
- PRO/8241 – "Controllo Accettazione Arrivi";
- PRO/7550 – "Conservazione dei prodotti".

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 (ad es. fogli di calcolo dei consumi, documenti di trasporto, fogli inventario etc.).

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.

10.9.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 da parte del DS/altri enti che necessitano di una consulenza a seconda della tematica; *ii)* condivisione con DG della necessità della consulenza; *iii)* ricerca sul mercato del consulente da parte di DG/DS/ente interessato; *iv)* conferimento dell’incarico sulla base dei relativi poteri; *v)* formalizzazione del contratto/lettera d’incarico da parte di DG/DS/ente interessato; *vi)* verifica dello stato di avanzamento dell’attività da parte di DS o da parte di chi ha la responsabilità in relazione all’andamento della consulenza; *vii)* ricezione della fattura da parte di Amministrazione e verifica; *viii)* 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 Approvvigionamenti (ad es. lettera/contratto sottoscritto, fatture dei consulenti). Gli aspetti relativi alla contabilità sono seguiti dall’Amministrazione della società CB Trafilati Acciai S.p.A. (ad es. distinte di pagamento etc.).

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;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura dell'Amministrazione:

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

10.10.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 lavoro;
- è compito 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;
- il Direttore Tecnico provvede al monitoraggio degli impatti ambientali nel caso di interventi su infrastrutture e ambienti di lavoro.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro” si articola nelle seguenti fasi: *i*) programmazione degli interventi afferenti infrastrutture, ambienti, impianti di lavoro da parte del Responsabile Produzione (con la supervisione del DS) che può avvalersi anche di Enti esterni; *ii*) approvazione programma di manutenzione preventiva in sede di approvazione dei budget annuali; eventuali interventi di manutenzione su guasto sono approvati di volta in volta dal Responsabile Produzione; *iii*) effettuazione dell'intervento su infrastrutture, ambienti di lavoro e impianti da parte della manutenzione o eventualmente affidando l'esecuzione dell'attività ad appaltatori esterni; *iv*) verifica del rispetto delle tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'ambiente da parte dei preposti.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività si svolge secondo quanto previsto nella procedura adottata dalla Società:

- DGP/6130 “Manutenzione impianti e macchine”.

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

La documentazione rilevante viene archiviata ad opera del Responsabile

Produzione che effettua una codifica degli interventi al fine di tenere una cronistoria dello stato di efficienza delle macchine e valutare l'adeguatezza delle operazioni di manutenzione decise (ad es. piano generale manutentivo etc.)

Inoltre, il Responsabile Produzione archivia le schede e gli elenchi relativi agli interventi effettuati.

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 della Produzione:

1. copia del piano annuale di manutenzione - annualmente.

10.11. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I 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;
- all'esito dei colloqui conoscitivi, l'Ufficio Personale redige, al fine di garantirne la tracciabilità, una sintetica valutazione dei candidati;
- 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.;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società vengono irrogate dai soggetti competenti;
- incentivi e promozioni sono definiti contrattualmente dalla Direzione Generale nel pieno rispetto dei piani incentivanti e di progresso in carriera definiti annualmente;
- 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.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

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 e segnalazione dell’opportunità da parte di DS; *ii*) verifica della fattibilità da parte del DG ed apertura posizione; *iii*) valutazione dell’obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l’impiego da parte del Responsabile Risorse Umane; *iv*) ricezione dei *curricula*, in un’apposita casella di posta elettronica/cartacea, da parte di DS e dell’Ufficio Personale; *v*) esecuzione del colloquio conoscitivo e motivazionale da parte del Responsabile Risorse Umane (procuratore) anche con l’ausilio del Responsabile Assicurazione Qualità e del Responsabile Produzione in base alla posizione da coprire; *vi*) decisione sull’assunzione da parte di DG per i dirigenti/Responsabile Risorse Umane (procuratore); *vii*) predisposizione della documentazione necessaria da parte del Consulente esterno; *viii*) sottoscrizione della lettera di assunzione da parte di DG/Responsabile Risorse Umane; *ix*) svolgimento attività formative (al momento dell’inserimento, pianificata, occasionale) erogata per la parte normativa da parte del Responsabile Risorse Umane e per la parte tecnica da personale esperto (tutor); *x*) gestione della paghe sulla base dei dati raccolti da Gestione Personale e controllati dal Consulente esterno; *xi*) ed elaborazione dei cedolini 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 e a procedure specifiche.

L’attività di formazione si svolge secondo le regole previste nella procedura adottata dalla Società:

1. PRO/6124 “Gestione delle Risorse Umane”.

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) e del Consulente esterno.

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;

- Autoriciclaggio.

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.

10.12. 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 in base alla modulistica in essere; *ii)* controllo da parte dell'Amministrazione sulle spese, secondo quanto previsto dal contratto di servizi infragruppo stipulato; *iii)* approvazione della spesa da parte del Direttore Generale; *iv)* controllo da parte dell'Area Amministrazione e pagamento; *v)* archiviazione della documentazione da parte dell'Amministrazione.

Le spese di rappresentanza sono intestate con fatture direttamente alla Società (ad es. alberghi e ristoranti), segnalate all'Amministrazione e vengono autorizzate dal Direttore Generale/Direttore di Stabilimento.

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.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Amministrazione:

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

10.13.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 DG/DS 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 beneficenza 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 del Direttore Generale/DS; *ii)* verifiche sull’organizzazione/ente da sponsorizzare da parte dell’Amministrazione; *iii)* informativa al Direttore Generale, decisione e sottoscrizione del contratto da parte del DG/Procuratore; *iv)* pagamento di quanto stabilito come liberalità o per la sponsorizzazione da parte dell’Amministrazione; *v)* verifica dello svolgimento dell’attività sponsorizzata da parte del DG//Procuratore.

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 dell’Amministrazione (ad es. contratti di sponsorizzazione; contabili dei pagamenti effettuati).

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;
- Reati tributari.

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.

10.14.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 giudiziari 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)* nomina del legale esterno da parte del Direttore Generale ed affidamento della gestione del contenzioso; *iv)* gestione dei rapporti con il legale esterno da parte dell’Amministrazione e trasmissione della documentazione; *v)* autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera dei soggetti dotati di appositi poteri (DG/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

Tutta la documentazione relativa all’attività viene conservata a cura dell’Amministrazione.

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 giudiziari 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.

10.15.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/DS e richiesta di rilascio dell'omaggistica; *ii)* scelta ed individuazione degli omaggi ad opera del DG; *iii)* effettuazione degli acquisti a cura dell'Ufficio Approvvigionamenti; *iv)* consegna dell'omaggio da parte del Ricevimento/Centralino; *v)* tenuta del registro dei destinatari ad opera dell'Ufficio Approvvigionamenti.

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

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.

L'attività di approvvigionamento degli omaggi avviene secondo quanto previsto nella 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 dell'Ufficio Approvvigionamenti (ad es. elenco destinatari con indicazione dell'omaggio rilasciato; elenco degli omaggi consegnati).

Famiglie di reato associabili

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

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

A cura del responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti o della Direzione Generale:

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

10.16.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;
- tali beni mobili devono essere utilizzati unicamente per 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’automobile, in relazione alla funzione o alla particolare attività lavorativa svolta, a cura del Direttore di Stabilimento; *ii)* autorizzazione ed assegnazione delle automobili con sottoscrizione della lettera di affidamento da parte del Direttore Generale/Procuratore; *iii)* stipula del contratto di acquisto (acquisto diretto, *leasing*, NLT o altre forme) delle automobili secondo le procedure di approvvigionamento; *iv)* sottoscrizione del contratto di *leasing* da parte del DG/Procuratore; *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.

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 della Direzione di Stabilimento o della Direzione Generale:

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

10.17.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)* verifica della corrispondenza fra l'ordine di acquisto e DDT da parte dell'Ufficio Approvvigionamento; *ii)* verifica della corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto, già autorizzato dai soggetti competenti, da parte dell'Amministrazione; *iii)* registrazione contabile da parte dell'amministrazione; *iv)* in caso di discordanza, segnalazione al reparto di competenza; *v)* preparazione da parte dell'Amministrazione della distinta che viene convalidata (in base alle condizioni) con apposizione di una firma da parte del Consigliere delegato all'Amministrazione/Procuratore che autorizza così al pagamento della fattura secondo quanto previsto nelle deleghe in vigore e trasmissione alla Banca (anche tramite sistema home banking) da parte dell'Amministrazione; *vi)* controllo mensile sui flussi in uscita da parte del Consigliere delegato all'Amministrazione/Procuratore.

Le piccole casse, utilizzate per pagamenti di modesta entità, sono gestite dall'Ufficio Commerciale e dall'Amministrazione. Viene tenuto un registro di piccola cassa con la conservazione di tutti i giustificativi delle spese. Mensilmente viene effettuato un rendiconto della piccola cassa che viene trasmesso

all'Amministrazione.

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/Ufficio Commerciale; *ii*) eventuale approvazione delle note di credito da parte del Responsabile Commerciale, su proposta del responsabile di settore; *iii*) controllo degli incassi da parte dell'Amministrazione mediante estrazione dal sistema dello scadenziario clienti; *iv*) analisi del credito e sollecito del pagamento in caso di ritardi da parte dell'Amministrazione coordinandosi con l'Ufficio Commerciale; *v*) decisione da parte del Consigliere delegato all'Amministrazione/Procuratore e dei responsabili di settore interessati sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti.

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 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).

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;
- Reati tributari.

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 disponibile e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

10.18.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 del Consigliere Delegato;
- 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 del Consigliere Delegato/DG; *ii)* definizione del rapporto contrattuale tra le società del gruppo ad opera del Responsabile Amministrativo secondo quanto indicato dal Consigliere Delegato/DG; *iii)* esecuzione della prestazione da parte dei soggetti interessati secondo quanto previsto nell'accordo contrattuale; *iv)* controllo delle prestazioni da parte dei soggetti interessati; *v)* archiviazione della documentazione rilevante da parte dell'Amministrazione.

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'Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio;
- Reati societari;
- Reati tributari.

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

A cura dell'Amministrazione:

1. - elenco dei contratti sottoscritti con società del Gruppo.

10.19. 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 all'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 Amministrativo, 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*) redazione della bozza di bilancio civilistico da parte dell'Amministrazione in collaborazione con un Consulente esterno; *iii*) approvazione della bozza del bilancio da parte del DG; *iv*) analisi del documento da parte del Collegio Sindacale/Revisore; *v*) redazione della bozza della relazione sulla gestione da parte del Consigliere delegato all'Amministrazione/Procuratore e della nota integrativa da parte del Consulente esterno; *vi*) esame da parte del Presidente del C.d.A. dei documenti; *vii*) approvazione della bozza di bilancio da parte del C.d.A.; *viii*) approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci; *ix*) 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 da parte dell'Amministrazione e dal Consulente esterno (ad es. bozza di bilancio civilistico, scritture di rettifica, relazione sulla gestione e della nota integrativa).

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;
- Reati tributari.

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.

10.20.PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI 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 Amministrativo;
- 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 Responsabile 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.

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/Revisore; *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 dell'Amministrazione/consulente esterno (nei casi previsti dalla legge); *viii*) intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte del Consigliere delegato

all'Amministrazione/Procuratore.

In relazione alle **pratiche doganali**, queste vengono elaborate dall'Area Commerciale, approvate dal Direttore Commerciale e sottoscritte dal DG. La documentazione è archiviata a cura dell'Area Commerciale/Amministrazione.

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

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.

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 dell'Amministrazione:

1. trasmissione delle dichiarazioni presentate – annualmente.

10.21.PREDISPOSIZIONE 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 dall'Amministrazione e dal Consulente esterno; *ii)* invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte del Presidente/Consulente esterno; *iii)* formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte dell'Amministrazione/Consulente esterno; *iv)* conservazione dei libri sociali presso la sede legale della Società.

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 ad opera dell'Amministrazione. I libri sociali sono conservati presso la sede legale della Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati.

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

A cura del Responsabile Amministrativo:

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

10.22.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)* la Società ha nominato un amministratore di sistema nella persona dell’EDP; *ii)* la funzione EDP gestisce i *server* aziendali e predispone i diversi profili di accesso al sistema informatico da parte degli utenti su impulso del Responsabile Risorse Umane/AD; *iii)* EDP predispone l’*account* di posta elettronica riferito alla Società; *iv)* gli elaboratori sono dotati di *software* antivirus e *firewall* impostati per aggiornamento automatico; i singoli utenti risultano impossibilitati all’installazione in autonomia di software; *v)* la funzione EDP svolge periodicamente attività di verifica e di controllo sui sistemi della Società; *vi)* è previsto un sistema di doppio *back up* per la conservazione dei dati; *vii)* EDP cura l’inventario delle risorse informatiche e, se del caso, la dismissione dei cespiti in collaborazione con l’Amministrazione/Fornitori; *viii)* tutta la documentazione viene archiviata e conservata a cura dell’Amministrazione e della Funzione EDP.

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.

È in essere un contratto di servizi tra le Società del gruppo per lo svolgimento dell’attività.

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

Tutta la documentazione relativa all’attività viene conservata a cura dell’Amministrazione e da EDP (ad es. dati su *backup*, documenti relativi alla dismissione dei cespiti).

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.

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura di EDP:

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

10.23.GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del D. Lgs. n. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. Regole specifiche di condotta sono inserite nelle procedure e nel regolamento interno e codice disciplinare aziendale.

Le procedure, nella loro versione aggiornata, costituiscono parte integrante del presente Modello. Eventuali modifiche alle procedure ed adozioni di nuove procedure non comportano la necessità di aggiornare il Modello facendone automaticamente parte.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

Piano degli investimenti: è definito un piano degli investimenti che tiene conto anche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. È il Datore di Lavoro a deliberare sugli investimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che ritiene necessari per la Società o che sono obbligatori in adempimento alle prescrizioni di legge.

Al fine di garantire la piena ed efficace attuazione di tale piano di interventi, è costituito un centro di responsabilità diretto al Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, dal medico competente e dagli eventuali consulenti esterni.

Aggiornamento normativo: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Consulente esterno procedono ad informare i soggetti interessati delle novità normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

SSL-02 - Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La documentazione del sistema viene regolata secondo la procedura della qualità PRO/4230 – “Gestione dei documenti”.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro: la Società ha individuato formalmente il Datore di Lavoro, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nella figura del Presidente.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono nominati: *i)* il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; *ii)* il Medico Competente; *iii)* i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; *iv)* i preposti.

In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: *i)* individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; *ii)* elabora il relativo Documento di Valutazione dei Rischi; *iii)* individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi. Il documento contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio diviso a seconda delle attività svolte in azienda ed è soggetto a revisione periodica.

Affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo all'interno del DVR. In particolare, è presente l'organigramma della sicurezza e sono altresì definite le mansioni specifiche per ogni figura. I compiti e le mansioni di tali soggetti sono assegnati sulla base delle capacità psicoattitudinali e dei risultati delle visite ispettive.

Sono state definite regole per la selezione e l'assegnazione dei DPI e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione della lettere/registro come ricevuta.

Gestione delle emergenze e Gestione del Rischio incendio: la Società ha predisposto il Piano delle Emergenze ed il Piano Antincendio in relazione alla sede della Società. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto specifica formazione ai sensi del D.M. 10.03.98 per l'attuazione delle misure antincendio e l'evacuazione del personale.

Consultazione e comunicazione: risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede; alla fine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura della Società. A tali incontri partecipa altresì il RLS. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione

e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza. L'informativa al Medico Competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza.

Informazione e coordinamento con fornitori: la Società ha dettato regole per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza attraverso la redazione del DUVRI.

I DUVRI sono conservati dal Responsabile aziendale dei lavori che è quel soggetto incaricato dalla direzione aziendale al coordinamento e cooperazione per la prevenzione e protezione dai rischi ambientali e di sicurezza delle attività svolte dall'appaltatore all'interno dell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano realizzate opere ai sensi del titolo IV del D. Lgs. n. 81/2008, sono nominati il responsabile dei lavori e un coordinatore in fase di progettazione e uno in fase di esecuzione esterni all'azienda (cui spetta la redazione dei PSC) e, come previsto dalla legge.

La valutazione sull'applicazione del titolo IV viene effettuata dal DL confrontandosi con il RSPP.

I contratti e gli allegati tecnici ai documenti contrattuali (specifiche/capitolati/ricieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D. Lgs. n. 231/2001.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica: il Datore di Lavoro verifica l'idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da affidare secondo quanto previsto dal DVR. È previsto anche l'intervento da parte del Coordinatore Lavori in Appalto e dell'RSPP nonché del SPP.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: i dipendenti della Società partecipano ai corsi/percorsi formativi generali e specializzati. Inoltre, gli stessi effettuano ore aggiuntive di formazione in merito all'utilizzo di macchinari speciali (ad es. carro ponte, carrelli elevatori, apparecchi di sollevamento, impianti di granigliatura, di trattamento termico del filo, trefolatura e altri impianti), ovvero all'esecuzione di lavorazioni particolari. Nel processo interviene il RSPP che nel Documento di Valutazione dei Rischi prevede piani formativi specifici e monitora l'esecuzione dei corsi di formazione.

Sui singoli impianti/macchinari operano solamente lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione e addestramento in merito all'utilizzo degli stessi. A tutti gli altri è fatto espresso divieto di utilizzare tali impianti e macchinari. I Preposti vigilano sul rispetto di tali disposizioni e delle regole di utilizzo di tutti gli impianti.

Gestione degli asset: la Società effettua gli interventi manutentivi sugli asset di proprietà programmati secondo le modalità definite in apposita procedura.

Al momento dell'acquisto e della messa in attività di nuovi impianti o macchinari, e comunque periodicamente, viene verificata la funzionalità degli stessi e l'efficacia dei sistemi di sicurezza installati.

SSL-03 - Controllo e azioni correttive

Monitoraggio delle prestazioni e Audit: la Direzione del personale effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni. È svolta la sorveglianza sanitaria effettuata da parte di un Consulente esterno.

Sotto la responsabilità del Direttore di Stabilimento, viene redatto il Rapporto interno di infortunio o incidente che viene conservato dall'Ufficio del Personale.

La Società definisce i criteri, le modalità, i compiti, le responsabilità e le periodicità degli audit interni del sistema di gestione salute e sicurezza così da poter determinare se il sistema risulta conforme, implementato ed efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

SSL-04 - Riesame della direzione

Conduzione del processo di riesame: annualmente viene svolta la riunione periodica di sicurezza, nel corso della quale vengono recepite o formulate osservazioni e segnalazioni e vengono prese le decisioni in merito agli interventi da effettuare. Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il Medico competente, il RSPP, il RSG e il RLS ed i verbali vengono conservati dall'ASPP.

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

A cura del RSPP:

1. elenco degli infortuni occorsi – annualmente
2. copia del verbale delle riunioni periodiche – annualmente
3. elenco delle società con le quali è stato redatto il DUVRI – annualmente

A cura dell'Ufficio Personale:

4. indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – al verificarsi del presupposto.

10.24.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:

Politica ed obiettivi e traguardi

La Società ha adottato un documento relativo alla politica per la tutela dell'ambiente nella documentazione relativa alla qualità.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La Società effettua la identificazione e valutazione degli aspetti ambientali in fase iniziale e ripete l'analisi ogni qualvolta si verifici un cambio nel processo produttivo o vengono avviate nuove attività.

Il monitoraggio ambientale viene effettuato secondo le responsabilità e con cadenze periodiche programmate secondo quanto previsto dalle regole interne.

Gli aspetti ambientali significativi individuati sono tenuti in considerazione per la definizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali nonché per la verifica degli adempimenti in materia.

Prescrizioni normative e autorizzative

La Società ha adottato un registro informatico al fine di scadenziare tutte le autorizzazioni che la stessa possiede per lo svolgimento dell'attività aziendale.

L'aggiornamento in materia ambientale è affidato ad un Consulente esterno.

Ruoli, responsabilità e sistema di deleghe

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato il Responsabile della Gestione Ambientale (RGA) nel Presidente del C.d.A., il quale è dotato di tutti i poteri necessari all'assolvimento degli obblighi in materia ambientale.

Le altre figure che intervengono nella tutela dell'ambiente sono indicate all'interno dei mansionari adottati dalla Società.

Competenze e Formazione

F.A.R. prevede la formazione e l'informazione di coloro i quali, anche indirettamente, intervengono nel sistema di gestione ambientale.

La Società indice iniziative formative per tutto il personale per chi svolge compiti che possano avere impatti significativi sulle tematiche ambientali.

Comunicazione

La comunicazione interna e la diffusione delle informazioni sono regolate secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono, a qualsiasi titolo, nel

processo.

Le comunicazioni con gli enti vengono seguite dal Direttore di Stabilimento con l'ausilio del Consulente esterno e vengono sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Vengono definiti i soggetti e le modalità di esecuzione dell'attività. Le comunicazioni con gli enti vengono sottoscritte dal RGA (ad es. Provincia, Comuni, ARPA etc.).

Documentazione

L'archiviazione della documentazione aziendale è gestita dall'Area Programmazione Produzione sotto la supervisione del Direttore di Stabilimento; l'archiviazione della documentazione è gestita anche attraverso il sistema informatico della Società.

Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero

La Società produce rifiuti pericolosi e non pericolosi.

La Società ha formalizzato le modalità e i soggetti che intervengono nel processo di gestione dello smaltimento dei rifiuti. La responsabilità circa la verifica delle autorizzazioni dei trasportatori dei rifiuti è attribuita al soggetto addetto al Ricevimento.

La predisposizione della documentazione necessaria per il conferimento dei rifiuti (formulari, registri di carico e scarico) è effettuata dal Responsabile della Produzione.

La redazione e la notifica del MUD è affidata ad un consulente esterno e la dichiarazione viene sottoscritta dal Presidente del C.d.A.

L'archiviazione del MUD e del formulario è affidata all'Area Programmazione Produzione.

Non sono effettuate spedizioni transfrontaliere dei rifiuti ai sensi del Regolamento (CE) n.1013/2006 e non è effettuato trasporto in conto proprio di rifiuti.

La scelta dei fornitori viene effettuata secondo quanto previsto nella procedura PRO/7403- "Approvvigionamenti".

Non risulta svolta la gestione di impianti e attività per il trattamento/recupero/smaltimento di rifiuti.

Non risulta svolta l'attività di trattamento di rifiuti presso impianti di trattamento delle acque reflue urbane.

Emissioni in atmosfera

La Società è in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie in relazione alle emissioni in atmosfera.

I controlli e le verifiche circa i livelli delle emissioni in atmosfera sono da parte del Direttore di Stabilimento e, all'occorrenza, dal Consulente esterno (laboratorio di analisi accreditato). I risultati vengono presentati all'ente per via telematica (SUAP)

Il DS cura la tenuta del registro di conduzione e manutenzione per l'abbattimento e le emissioni.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società segue prassi consolidate, rispettate da tutti i soggetti coinvolti nel processo, per la gestione delle emergenze in caso di eventi potenzialmente contaminanti.

Realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali

Nell'ambito dell'analisi dei rischi ambientali sono valutati e monitorati anche gli eventuali impatti su *habitat* con specie animali e vegetali selvatiche protette. Nel caso di nuove opere vengono richieste le autorizzazioni alle Autorità competenti e rispettati i limiti indicati alla normativa applicabile.

Audit interni/Reporting

Gli audit ambientali vengono effettuati periodicamente e i risultati vengono riportati ai soggetti competenti.

Riesame

La società procede al riesame del sistema ambientale partendo dalle non conformità rilevate e dai risultati degli audit.

Viene redatto un documento che è trasmesso al RGA e alla Direzione e contiene le proposte di miglioramento. È il C.d.A. ad autorizzare i necessari investimenti per migliorare il livello di tutela dell'ambiente.

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

A cura del Responsabile Assicurazione Qualità:

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.