

FAMECCANICA.DATA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

27 MARZO 2024

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Approvazione

Sommario

PARTE GENERALE	9
DEFINIZIONI	10
LA SOCIETÀ: FAMECCANICA.DATA S.P.A.	12
SEZIONE I LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231.	15
SEZIONE II IL MODELLO DI FAMECCANICA.DATA S.P.A.	21
II.1. Obiettivi del Modello.....	22
II.2. Struttura del Modello.....	23
II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni.....	25
II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello.	25
SEZIONE III LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	27
III.1. Sistema organizzativo.....	27
III.2. Sistema autorizzativo.....	28
III.3. Processo decisionale.....	28
III.4. Controllo di gestione e flussi finanziari.....	29
III.5. Policy e procedure.	30
III.6. Archiviazione della documentazione.	30
SEZIONE IV L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	31
IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza.....	31
IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione.....	33
IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca.	35
IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali.....	37
IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza.....	38
IV.6. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	40
IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza.	42
IV.8. Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari.....	44
IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	45
□ IV.9.A. Flussi informativi periodici.....	45
□ IV.9.B. Flussi informativi ad hoc.	46
IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo.....	48
IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni	48
SEZIONE V WHISTLEBLOWING	49
SEZIONE VI IL CODICE ETICO	54

SEZIONE VII DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEI DESTINATARI.....	55
VII.1. Informazione.....	55
VII.2. Formazione.....	56
VIII.3. Collaboratori esterni, consulenti e <i>partners</i>	59
SEZIONE VIII IL SISTEMA DISCIPLINARE	60
VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare.....	61
VIII.2. Le Sanzioni	62
VIII.3. Violazioni del Modello.....	63
VIII.4. Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti.	65
VIII.5. Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti.	70
VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo amministrativo e/o dei suoi componenti.	74
VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti.....	75
VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali ..	76
PARTE SPECIALE A.....	78
1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE ISPEZIONI ..	79
Premessa.....	79
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	79
Funzioni aziendali coinvolte	79
Attività sensibili.....	80
Definizione di Pubblica Amministrazione	80
Presidi di controllo previsti	82
2. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	85
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	85
Funzioni aziendali coinvolte	85
Attività sensibili.....	85
Presidi di controllo previsti	86
3. RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	92
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	92
Funzioni aziendali coinvolte	92
Attività sensibili.....	93
Presidi di controllo previsti	93
4. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	100
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	100

Funzioni aziendali coinvolte	100
Attività sensibili.....	101
Presidi di controllo previsti	101
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE	108
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	108
Funzioni aziendali coinvolte	108
Attività sensibili.....	108
Presidi di controllo previsti	109
6. COMUNICAZIONE ESTERNA, RAPPORTI ISTITUZIONALI	113
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	113
Funzioni aziendali coinvolte	113
Attività sensibili.....	113
Presidi di controllo previsti	113
7. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	116
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	116
Funzioni aziendali coinvolte	116
Attività sensibili.....	117
Presidi di controllo previsti	117
8. CONTRATTUALISTICA	123
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	123
Funzioni aziendali coinvolte	123
Attività sensibili.....	123
Presidi di controllo previsti	124
9. GESTIONE DI MARCHI E BREVETTI.....	128
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	128
Funzioni aziendali coinvolte	128
Attività sensibili.....	128
Presidi di controllo previsti	129
10. GESTIONE DEL CONTENZIOSO	131
Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	131
Funzioni aziendali coinvolte	131
Attività sensibili.....	131
Presidi di controllo previsti	131
11. GESTIONE DEGLI AFFARI SOCIETARI.....	135

	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	135
	Funzioni aziendali coinvolte	135
	Attività sensibili.....	135
	Presidi di controllo previsti	135
12.	IT E DATA PROTECTION	138
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	138
	Funzioni aziendali coinvolte	138
	Attività sensibili.....	138
	Presidi di controllo previsti	139
13.	TESORERIA	143
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	143
	Funzioni aziendali coinvolte	143
	Attività sensibili.....	143
	Presidi di controllo previsti	144
14.	CONTABILITÀ E BILANCIO.....	152
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	152
	Funzioni aziendali coinvolte	152
	Attività sensibili.....	152
	Presidi di controllo previsti	152
15.	GESTIONE DELLE POLITICHE ASSICURATIVE.....	157
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	157
	Funzioni aziendali coinvolte	157
	Attività sensibili.....	157
	Presidi di controllo previsti	157
16.	GESTIONE DELLE VENDITE	161
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	161
	Funzioni aziendali coinvolte	161
	Attività sensibili.....	161
	Presidi di controllo previsti	162
17.	GESTIONE DEL MAGAZZINO	166
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	166
	Funzioni aziendali coinvolte	166
	Attività sensibili.....	166
	Presidi di controllo previsti	166

18.	GESTIONE DELLA PRODUZIONE.....	169
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	169
	Funzioni aziendali coinvolte	169
	Attività sensibili.....	169
	Presidi di controllo previsti	169
19.	PIANIFICAZIONE FISCALE E TAX COMPLIANCE.....	172
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	172
	Funzioni aziendali coinvolte	172
	Attività sensibili.....	172
	Presidi di controllo previsti	172
20.	ADEMPIMENTI FISCALI	174
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	174
	Funzioni aziendali coinvolte	174
	Attività sensibili.....	174
	Presidi di controllo previsti	175
21.	ADEMPIMENTI DOGANALI	178
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	178
	Funzioni aziendali coinvolte	178
	Attività sensibili.....	179
	Presidi di controllo previsti	179
22.	BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	182
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	182
	Funzioni aziendali coinvolte	182
	Attività sensibili.....	182
	Presidi di controllo previsti	182
23.	RAPPORTI INTERCOMPANY	185
	Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio	185
	Attività sensibili.....	185
	Presidi di controllo previsti	185
	PARTE SPECIALE.....	187
B	187
	Le fattispecie di reato rilevanti	188
	Funzioni e soggetti coinvolti nelle attività sensibili	188
	Presidi di controllo previsti	189

PARTE SPECIALE.....	199
C.....	199
Le fattispecie di reato rilevanti	200
Funzioni e soggetti coinvolti nelle attività sensibili	200
Presidi di controllo previsti	201

* * *

PARTE GENERALE

Definizioni

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello; eventuali ed ulteriori definizioni possono essere contenute nelle Parti Speciali.

Aree a Rischio:

Aree di attività della Società nel cui ambito si profila il rischio di commissione di uno dei reati presupposto indicati nel d.lgs. n. 231/2001.

Codice Etico:

Documento che definisce i principi di condotta che devono essere osservati da tutti coloro che operano in nome o per conto della Società o che con questa collaborano.

Consulenti:

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Fameccanica.Data S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

Decreto o d.lgs. n. 231/2001:

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”).

Destinatari del Modello Organizzativo:

Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare:

- gli organi societari ed i loro componenti;
- i dipendenti;
- i collaboratori e consulenti della Società coinvolti in aree a rischio che siano obbligati al rispetto del Modello in forza di apposita clausola contrattuale;
- i componenti dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

Linee Guida:

Le Linee Guida adottate da associazioni rappresentative degli enti per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. n. 231/2001.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG o Modello):

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato da Fameccanica.Data S.p.A. e rappresentato dal presente documento, dalle Parti Speciali e dagli Allegati, che ne costituiscono parte integrante.

Organismo di Vigilanza (OdV o Organismo):

Organismo previsto e disciplinato dal d.lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza dell'effettiva attuazione del Modello e del suo aggiornamento.

Partner, Fornitori e Collaboratori (Terzi):

Le controparti contrattuali con le quali la Società coopera nell'ambito delle Aree a Rischio.

Reati Presupposto:

Le fattispecie di reato indicate dal d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, costituenti il presupposto fondamentale della responsabilità amministrativa dell'ente.

Società:

Fameccanica.Data S.p.A.

* * *

La Società: Fameccanica.Data S.p.A.

Fameccanica.Data S.p.A. è la società del Gruppo Angelini Industries dedicata alla progettazione, allo sviluppo e alla realizzazione di tecnologie, prodotti e servizi volti a migliorare i processi industriali e la produzione attraverso una costante attività di ricerca e innovazione.

Di seguito, i principali dati identificativi della Società:

Ragione Sociale	"Fameccanica.Data S.p.A."
Indirizzo Sede Legale	Via Aterno, 136, 66020, San Giovanni Teatino (CH)
Indirizzo PEC	direzione@pec.fameccanica.it
Numero REA	CH - 98525
Codice fiscale	01129210686
Partita IVA	01129210686
Forma giuridica	Società per azioni
Capitale sociale	euro 18.592.560,00euro
Addetti al 20/03/2024	511
Codice ATECO	28.29.99
Codice ATECO	28.99.20
Codice NACE	28.29

La Società ha per oggetto sociale la ricerca, lo sviluppo, la progettazione, la fabbricazione, l'assistenza tecnica e sistemistica nonché il commercio di macchine, apparecchi, impianti e in genere prodotti ad alta tecnologia per la realizzazione di fabbriche automatiche, di macchinari per la fabbricazione e confezionamento di prodotti monouso, di articoli sanitari, di medicatura, di igiene, di biancheria intima in tessuto ed in materie plastiche o simili, nonché, in generale, di qualsiasi bene di largo consumo.

La Società inoltre svolge attività di ricerca, sviluppo, progettazione, fabbricazione, assistenza tecnica e sistemistica e di commercializzazione di robot industriali per usi molteplici (incluse parti e accessori).

Le attività indicate possono essere svolte da parte della Società anche in modo indiretto, mediante lavorazioni affidate ad altre industrie.

La Società può compiere qualunque attività utile e necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale, inclusa qualsiasi operazione finanziaria e commerciale, mobiliare ed immobiliare che sia strumentale ed accessoria all'oggetto sociale, anche relativa ad acquisti e vendite di interessenze, azioni e partecipazioni di altre società aventi scopi affini o analoghi, nonché l'ottenimento di sovvenzioni da parte di soggetti pubblici e privati e l'accettazione di donazioni.

In ogni caso, rimangono tassativamente escluse le operazioni di cui al D. Lgs. n. 58/1998 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria) e al D. Lgs. n. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia).

Il capitale sociale ammonta a euro 18.714.080,00, di cui la parte pari ad euro 18.592.560,00 sottoscritta, versata e suddivisa in 364.560 azioni del valore di euro 51,00 ciascuna, tutte di proprietà di Angelini Technologies S.p.A.

L'amministrazione della Società è affidata a un Consiglio di Amministrazione, composto da tre amministratori, eletti dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica sino a un massimo di tre esercizi e cessa alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio.

Al suo interno, il Consiglio di Amministrazione può nominare un amministratore delegato.

La Società ha affidato le funzioni di controllo sulla gestione a un collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

La Struttura organizzativa è articolata nei seguenti organi e funzioni:

- CDA
- Amministratore Delegato - CEO
- ICT & Process Improvement
- Global Communication
- Global HR & Organization

- Legal Affairs
- Finance & Accounting (Group CFO)
- Business Development
- Global Supply Chain
- Global Engineering
- Global Sales & Strategic Marketing
- Global Project Management
- Global Operations
- Site FMS
- Site FNA

* * *

Sezione I

La responsabilità amministrativa degli Enti ex d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato, in attuazione della delega di cui all’art. 11, legge 29 settembre 2000, n. 300. Le norme dettate dal decreto si applicano agli «enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica», i cui apicali o esponenti abbiano commesso determinati reati (cc.dd. reati presupposto), anche solo nella forma del tentativo (art. 56 c.p.).

La responsabilità dell’ente si configura in presenza delle condizioni stabilite dall’art. 5 d.lgs. n. 231/2001, che escludono automatismi in caso di commissione di un reato presupposto.

L’illecito da cui deriva la responsabilità dell’ente costituisce una fattispecie complessa, in cui il reato rappresenta il presupposto fondamentale, accanto alla qualifica soggettiva della persona fisica (art. 5 d.lgs. n. 231/2001) e alla sussistenza dell’interesse o del vantaggio (art. 5 cit.) che l’ente deve aver conseguito dalla condotta delittuosa posta in essere dal soggetto apicale o subordinato.

In particolare, è necessario che il reato presupposto:

- sia stato commesso da un soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo (cc.dd. apicali), ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei suddetti soggetti;
- sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Secondo l’art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, anche in presenza delle condizioni stabilite dall’art. 5 cit., l’ente non risponde se dimostra che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che abbia effettivamente vigilato sull’osservanza dei modelli e ne abbia curato il loro aggiornamento;

- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.

Dunque, il Modello di organizzazione, gestione e controllo prevede – avuto riguardo alla dimensione della società e alla tipologia di attività svolta – misure idonee ad eliminare situazioni di rischio dei reati presupposto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, in particolare, il Modello risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di attività in cui sussiste il rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente (mappatura dei rischi);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie atte 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.

La responsabilità dipendente da reato, accertata secondo la combinazione normativa degli articoli 5 e 6 d.lgs. n. 231/2001, comporta l'applicazione all'ente di sanzioni pecuniarie e/o interdittive, oltre alle sanzioni della confisca del prezzo o del profitto del reato e della pubblicazione della sentenza di condanna (art. 9, commi 1 e 2, d.lgs. n. 231/2001).

La **sanzione pecuniaria**, nello specifico, è sempre applicabile per qualunque reato presupposto accertato, indipendentemente dall'irrogazione di altre sanzioni (art. 10, comma 1, d.lgs. n. 231/2001). La sanzione pecuniaria viene applicata per quote, ciascuna di importo oscillante tra un minimo di euro 258 ed un massimo di euro 1.549 (art. 10, comma 3). L'importo di ogni quota viene determinato dal Giudice tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La dosimetria della sanzione pecuniaria da applicare (numero quote) è disciplinata dall'art. 11 d.lgs. n. 231/2001 che limita la discrezionalità del Giudice vincolando la commisurazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente nonché all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il

trattamento sanzionatorio non può essere comunque inferiore a cento quote (art. 10, comma 2).

La sanzione pecuniaria, a norma dell'art. 12, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, è ridotta della metà e non può comunque essere superiore ad euro 103.291,00 se:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ove ricorrano queste condizioni l'importo di ciascuna quota è di euro 103,00.

La medesima sanzione è invece ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12, comma 2).

Ove ricorrano entrambe queste (ultime) condizioni, inoltre, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso la sanzione pecuniaria non può essere inferiore ad euro 10.329,00.

Le **sanzioni interdittive** sono previste dall'art. 9 d.lgs. n. 231/2001 che le indica nelle seguenti misure:

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

A differenza della sanzione pecuniaria le sanzioni interdittive si applicano solo per gli illeciti per cui sono espressamente previste (art. 13, comma 1) e sono escluse in determinati casi (art. 13,

comma 3, e 12, comma 1, e art. 17). Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (art. 13, comma 2), salvo il caso di applicazione in via definitiva (art. 16). L'applicazione delle sanzioni interdittive è in ogni caso subordinata alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 13, secondo cui a tal fine è necessario che:

- a) l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) vi sia stata reiterazione degli illeciti¹.

La scelta della sanzione da applicare è regolata dall'art. 14, il quale, da un lato, stabilisce che esse hanno ad oggetto l'attività dell'ente a cui si riferisce l'illecito; dall'altro, limita la discrezionalità del Giudice prescrivendo che il tipo e la durata sono determinati sulla base dei medesimi criteri previsti dall'art. 11 per la sanzione pecuniaria (gravità del fatto, grado di responsabilità dell'ente nonché attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti), tenendo conto, inoltre, dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Le sanzioni interdittive, se necessario, possono essere applicate congiuntamente.

In ogni caso, la sanzione della interdizione dall'esercizio dell'attività costituisce l'*extrema ratio*, potendo essere applicata solo nel caso in cui ogni altra meno afflittiva risulti inadeguata.

Laddove, inoltre, la sanzione interdittiva comminata determini l'interruzione dell'attività dell'ente, l'art. 15 prevede che il Giudice, in luogo della 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 ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

¹ A norma dell'art. 20 d.lgs. n. 231/2001, si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commetta un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

b) l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In tal caso, il Giudice provvede ad indicare 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'esercizio dei compiti e dei poteri attribuiti, 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.

Il commissario può compiere atti di straordinaria amministrazione solo su autorizzazione del Giudice.

È bene evidenziare che durante l'amministrazione del commissario giudiziale il profitto derivante dall'attività di impresa, benché lecito, è destinato alla confisca; ciò allo scopo di impedire che l'ente che abbia in tal modo evitato l'interruzione dell'attività possa comunque avvantaggiarsi dei proventi da essa derivanti durante il periodo in cui avrebbe dovuto essere sottoposto alla sanzione interdittiva (art. 15, comma 4,).

Va infine osservato che la prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta nel caso in cui l'interruzione consegua all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva (art. 15, comma 5).

L'art. 16 prevede, inoltre, che 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.

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 (art. 16, comma 2).

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'art. 17 (art. 16, comma 3).

Le sanzioni interdittive non si applicano all'ente laddove ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 17 ("Riparazione delle conseguenze del reato"), il quale prevede che «ferma l'applicazione delle

sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;*
- b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca».*

Quanto alla **confisca del prezzo o del profitto del reato**, questa costituisce una delle sanzioni amministrative (art. 9, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 231/2001) cui è sottoposto l'ente che abbia tratto comunque vantaggio dalla commissione del reato presupposto.

Essa si applica all'ente anche nel caso in cui dovesse essere prosciolto o assolto dall'illecito amministrativo, nella misura in cui abbia tratto un profitto dal reato commesso da un suo apicale o esponente, ex art. 6, comma 5, d.lgs. n. 231/2001. La *ratio* di tale norma risiede nella esigenza di impedire che l'ente, per quanto non responsabile in riferimento al reato presupposto commesso, possa beneficiare comunque degli effetti economici da quest'ultimo prodotti a suo vantaggio.

La confisca può essere disposta anche nella forma per equivalente, colpendo beni o altre utilità dell'ente, di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, che siano nella sua disponibilità diretta o indiretta.

È dunque importante evidenziare che, pur in mancanza di un obbligo per l'ente di dotarsi di un adeguato ed efficace Modello di organizzazione e gestione, il d.lgs. n. 231/2001 prevede, per il caso di omessa adozione o di mancata effettiva attuazione di questo sistema di prevenzione, gravi conseguenze rappresentate dall'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive (queste ultime anche come misure cautelari), nonché della confisca del prezzo o del profitto del reato presupposto di cui l'ente abbia in ogni caso beneficiato.

* * *

Sezione II

Il Modello di Fameccanica.Data S.p.A.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. n. 231/2001, predisposto in linea con le prescrizioni del d.lgs. n. 231/2001 nonché con le Linee Guida espresse dalle associazioni di categoria (Confindustria), è volto a compendiare e integrare il sistema strutturato di procedure e attività di verifica implementato da Fameccanica.Data S.p.A. al fine di ridurre l'esposizione al rischio di commissione dei reati cc.dd. presupposto.

L'adozione del Modello, in unione al Codice Etico, consente alla Società di assumere tempestivamente i provvedimenti e le cautele necessari a prevenire o impedire la commissione di illeciti, rendendo tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa pienamente consapevoli e formati rispetto alla normativa aziendale.

Tra le finalità del Modello vi è, infatti, quella di radicare nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner commerciali, nell'espletamento delle proprie attività, i principi di liceità, correttezza e trasparenza, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla legge, la Società ha costituito un proprio Organismo di Vigilanza, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. La Società ha poi previsto obblighi di informazione nei confronti dell'OdV da parte delle funzioni aziendali e dei terzi.

Fameccanica.Data S.p.A., nella predisposizione del presente Modello, si è allineata agli standard di controllo di Gruppo ed ha individuato ulteriori specifiche misure legate alla peculiarità della propria struttura organizzativa e realtà aziendale.

§

II.1. Obiettivi del Modello.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di policy, procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee ad integrare i reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("Aree a Rischio") e la loro proceduralizzazione, si vuole:

- a)** prevenire e limitare, in relazione ai reati indicati dal d.lgs. n. 231/2001, i rischi connessi all'attività aziendale mirando ad eliminare la probabilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b)** determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza circa i rischi insiti nella attività loro affidata, con particolare riguardo al rischio di commissione di comportamenti passibili di sanzioni penali (per l'individuo) ed amministrative (per l'ente);
- c)** affermare che la Società non tollera, censura e sanziona severamente la commissione di qualunque comportamento che possa determinare la realizzazione (anche in forma di contributo) di un qualunque illecito, e in particolare dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, a prescindere dalla loro finalità;
- d)** ribadire che ogni tipo di comportamento illecito è ritenuto dalla Società sempre contrario ai suoi interessi, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi;
- e)** consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante delle attività sensibili.

II.2. Struttura del Modello.

Il Modello predisposto da Fameccanica.Data S.p.A. fonda sui seguenti punti cardine:

- a) adozione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b) individuazione e documentazione delle attività a rischio e dei potenziali rischi insiti in esse;
- c) definizione di principi organizzativi volti a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nei processi aziendali) ed a controllare la correttezza dei comportamenti, al fine di eliminare, ove possibile, e in ogni caso mitigare i fattori di rischio;
- d) formalizzazione di linee guida tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nelle "Aree a Rischio";
- e) documentazione e relativa archiviazione di ogni operazione rilevante, al fine di consentire il tracciamento delle attività svolte nel processo e delle relative responsabilità funzionali ed individuali;
- f) articolazione di un sistema di deleghe e di poteri aziendali, coerente con le responsabilità organizzative assegnate, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- g) attuazione di un piano di formazione e di informazione per il personale e, in particolare, per il personale che ricopre posizioni apicali (es. procuratori, ecc.) nonché per tutti gli altri soggetti interessati (Fornitori, Consulenti, *Partners*, ecc.) che operano in aree a rischio, al fine di rendere effettivi e concretamente applicati i presidi individuati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- h) diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali;
- i) previsione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società e loro concreta applicazione, secondo le previsioni del Modello;
- j) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia del Modello e sulla sua coerenza con gli obiettivi, nonché dei poteri di autonomia, anche finanziaria, necessari per adempierli in modo efficace ed efficiente;
- k) verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

Il presente Modello è costituito dalle seguenti componenti:

- Codice Etico di Gruppo;
- Sistema organizzativo;
- Parte Generale;
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- Sistema Disciplinare;
- **Parte Speciale A**, comprendente l'individuazione delle Aree a Rischio e, per ciascuna Area, di:
 - fattispecie di reato a rischio di commissione;
 - funzioni aziendali coinvolte nei processi aziendali inerenti all'area a rischio;
 - indicazione specifica delle attività sensibili;
 - definizione dei presidi adottati per prevenire e, in ogni caso, minimizzare il rischio di commissione di comportamenti illeciti;
- **Parti Speciali B e C**, comprendente l'individuazione dei presidi adottati dalla Società in relazione alla sicurezza e alla salute sul lavoro, con particolare riguardo al rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro *ex art. 25 septies* d. lgs. n. 231/2001, nonché i presidi adottati dalla Società in relazione alla prevenzione ambientale, con particolare riguardo al rischio di commissione dei reati ambientali *ex art. 25 undecies* d. lgs. n. 231/2001;
- **Allegato n. 1**: elenco delle fattispecie di reato previste come presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente dal D. Lgs. n. 231/2001;
- **Allegato n. 2**: esempi di condotte che potenzialmente integrano i Reati Presupposto, formulati con particolare riguardo alle attività svolte dalla Società;
- **Procedure operative, linee guida e regole procedurali** comunque denominate adottate dalla Società e che impongano comportamenti idonei a prevenire e, in ogni caso, minimizzare il rischio di commissione di comportamenti illeciti.

II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni.

Il Modello, in linea con il disposto dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di sollecitarne l'aggiornamento, informando tempestivamente e, in ogni caso, con cadenza periodica almeno semestrale, il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte e sulle iniziative da assumere.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche sono rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

§

II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello.

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

1. analisi della documentazione descrittiva dell'organizzazione societaria ed aziendale (sistema di *governance*, organigrammi, procedure, mansionari, ecc.) e delle informazioni utili alla descrizione dell'attività e del sistema organizzativo della Società;
2. individuazione dei processi aziendali e delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati (secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a), d. lgs. n. 231/2001);
3. analisi della struttura organizzativa adottata, della segregazione delle funzioni coinvolte, dei presidi di controllo e delle procedure sui processi già adottati dalla Società (c.d. descrizione "As is"), anche valutando – mediante analisi documentali e colloqui specifici con gli esponenti aziendali coinvolti nei processi – la concreta attuazione di tali presidi, nonché il tracciamento documentale delle attività e la possibilità di successiva verificabilità;
4. "Risk Assessment" dei processi inerenti alle Aree di Rischio individuate, con descrizione dei principali profili di rischio rilevati;

5. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione dei rilevati profili di rischio;
6. analisi del Codice Etico di Gruppo;
7. redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
8. analisi del regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
9. definizione di un piano di formazione e comunicazione del Modello.

Resta inteso che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un documento soggetto a continue attività di vigilanza, implementazione e aggiornamento, al fine di rispondere alle concrete esigenze che derivano dal modificarsi nel tempo dei processi aziendali, così come dallo sviluppo della normativa relativa alle attività aziendali e alla responsabilità da reato degli enti.

* * *

Sezione III

Le componenti del sistema di controllo preventivo

Le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati indicati dal d.lgs. n.231/2001 e contenuti nel Codice Etico;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Per quanto concerne i protocolli e principi aventi caratteristiche specifiche per ciascun Processo Sensibile si rinvia alle relative Parti Speciali. Con riguardo all'Organismo di Vigilanza, al Codice Etico, al sistema di informazione e di formazione del personale e al Sistema disciplinare si rimanda a quanto previsto nelle sezioni dedicate della Parte Generale del Modello.

§

III.1. Sistema organizzativo.

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione dell'organigramma aziendale, l'implementazione di un sistema di procure e deleghe nonché la redazione di comunicazioni organizzative e/o ordini di servizio.

La formalizzazione, il periodico aggiornamento e la diffusione di detti documenti (es. tramite pubblicazione sulla Intranet aziendale, affissione in bacheca negli spazi pubblici o attraverso specifiche comunicazioni aziendali) vengono assicurate dalla funzione aziendale preposta.

§

III.2. Sistema autorizzativo.

Il sistema autorizzativo deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- ciascun potere di gestione deve essere coniugato alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; inoltre, è necessario procedere all'aggiornamento dei ruoli e dei poteri ogniqualvolta vi sia un mutamento organizzativo;
- devono essere definiti e descritti in modo specifico ed inequivoco i poteri gestionali assegnati ai dipendenti coinvolti nei singoli processi aziendali;
- qualora necessario, devono essere attribuiti poteri di spesa adeguati alle funzioni attribuite;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di Fameccanica.Data S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere opportunamente identificati nonché, se necessario, dotati di idonee procure.

§

III.3. Processo decisionale.

Il processo decisionale afferente ai processi sensibili deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione che possa impegnare la Società e riguardante le operazioni nell'ambito dei processi sensibili deve risultare da un documento scritto;
- ove possibile e coerentemente con l'assetto organizzativo, non può esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'operazione sensibile e colui che effettivamente la pone in essere portandola a compimento;

- del pari, non può esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'operazione sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie, salvo le azioni intraprese direttamente dai procuratori.

§

III.4. Controllo di gestione e flussi finanziari.

L'art. 6, comma 2, lett. c), d.lgs. n. 231/2001 dispone che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, il sistema di controllo di gestione deve essere articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema così delineato garantisce:

- la segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, attraverso la pluralità di soggetti coinvolti;
- la segnalazione dell'esistenza di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

La gestione delle risorse finanziarie deve essere improntata sul principio di segregazione dei compiti, al fine di garantire che tutti i pagamenti siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti ai quali non sono assegnate altre responsabilità, per scongiurare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata al criterio di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

Solo i soggetti espressamente individuati con procura possono disporre delle risorse finanziarie della Società.

§

III.5. Policy e procedure.

Fameccanica.Data S.p.A. si è dotata di specifiche *policy* e procedure, volte a disciplinare le attività oggetto dei processi aziendali sensibili individuati nell'ambito della fase di *risk assessment*.

In particolare, tali *policy* e procedure mirano a garantire l'implementazione e l'attuazione dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello.

A tale scopo, le procedure aziendali relative ai processi sensibili si ispirano ai seguenti principi:

1. chiara formalizzazione di ruoli, compiti, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo;
2. segregazione delle funzioni;
3. tracciabilità e formalizzazione delle attività rilevanti del processo oggetto della procedura;
4. archiviazione della documentazione rilevante.

La Società garantisce l'attività di aggiornamento e diffusione dei documenti di cui sopra, a cura delle funzioni a ciò preposte.

§

III.6. Archiviazione della documentazione.

Le attività condotte nell'ambito dei processi sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse. La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse o specificatamente individuate in procedure o istruzioni operative.

Per la tutela del patrimonio documentale ed informativo aziendale, sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai processi sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

* * *

Sezione IV

L'Organismo di Vigilanza (OdV).

IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di prevenzione svolta ai sensi del Decreto si fonda sulla compiuta implementazione del Modello ed esige che il rispetto dei presidi adottati sia verificato da parte di un soggetto indipendente. A tal fine Fameccanica.Data S.p.A. ha nominato un Organismo di Vigilanza, costituito in forma collegiale (nel numero di 3 o 5 componenti), cui è affidata la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza della Società è disciplinato in modo da possedere i requisiti necessari ai fini dell'effettivo svolgimento della funzione di vigilanza: autonomia, indipendenza, professionalità e continuità.

In particolare:

1. **autonomia:**, l'Organismo gode di assoluta autonomia, sia sul piano strutturale che sul piano operativo.

Quanto al piano strutturale, l'OdV è collocato nella più elevata posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti delle funzioni e degli organi societari, che, inevitabilmente, minerebbe l'autonomia di azione. Pertanto le attività poste in essere dall'OdV non sono sindacabili da alcun altro organismo o struttura aziendale; inoltre l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e non può essere legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico.

Sul piano operativo, l'OdV non subisce alcuna forma di interferenza e condizionamento sulle attività di vigilanza da parte dei componenti dell'ente e, soprattutto, da parte degli organi di amministrazione e direzione, dal momento della nomina – che avviene in modo trasparente – al concreto funzionamento quotidiano.

Infine, a ulteriore presidio dei requisiti di autonomia, l'organo amministrativo approva un budget di risorse finanziarie, proposto dall'OdV stesso, del quale l'Organismo di Vigilanza può disporre per ogni necessità correlata allo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, verifiche su eventuali segnalazioni, ecc.) fermo

restando che, nel caso in cui la dotazione finanziaria dovesse risultare insufficiente, l'OdV può sostenere ulteriori spese rendicontando all'organo amministrativo;

2. **indipendenza**: l'Organismo di Vigilanza è privo di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

Pertanto, in caso di nomina di componenti interni (ad esempio: *internal auditor*), essi costituiscono la minoranza del collegio e non possono ricoprire l'incarico di presidenza.

Al riguardo, al fine di garantire efficienza e funzionalità all'Organismo, quest'ultimo non deve avere compiti operativi che, facendolo partecipe di decisioni dell'attività dell'ente, potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del modello;

3. **professionalità**: intesa innanzitutto come bagaglio di strumenti e tecniche di natura giuridico-penalistica, contabile, aziendale, nelle materie della salute, della sicurezza e ambientali, nonché organizzativa di cui l'OdV nel suo complesso è dotato per svolgere al meglio l'attività ispettiva e di vigilanza.

L'OdV possiede le necessarie competenze per poter mettere in atto molteplici attività: di campionamento statistico, in termini di analisi e valutazione dei rischi; di apprezzamento delle misure per il contenimento dei rischi; di analisi di *flow-charting*, procedure e processi; di disamina delle tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari; di apprezzamento delle metodologie poste in essere per l'individuazione di frodi.

Pertanto, la composizione dell'Organismo è tale da garantire l'adeguata copertura, per competenze ed esperienze dei suoi componenti, i citati settori professionali.

Almeno uno dei componenti dell'Organismo possiede competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico;

4. **continuità d'azione**: l'Organismo si dedica in maniera continuativa alla vigilanza sull'applicazione e l'aggiornamento del Modello, al fine di garantire sempre la massima efficacia delle attività di controllo.

La Società adotta misure idonee affinché l'Organismo non sia gravato da mansioni operative o da oneri organizzativi e di coordinamento con le funzioni aziendali, fornendo all'Organismo risorse per lo svolgimento delle mansioni di segreteria.

§

IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera, che è comunicata ai componenti prescelti.

I singoli componenti dell'Organismo possiedono comprovati requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

1. **autonomia**: i componenti non sono direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della loro attività di vigilanza e, non subiscono perciò condizionamenti o interferenze da parte dell'organo amministrativo;
2. **indipendenza**: i componenti dell'OdV sono privi di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale, nonché di conflitti di interesse rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

In caso di nomina di componenti interni (ad esempio: *internal auditor*), essi costituiscono la minoranza del collegio e non possono ricoprire l'incarico di presidenza.

Tutti i componenti, esterni e interni, non sono gravati di compiti operativi che li rendano partecipi di decisioni della Società (e, in particolare, delle decisioni circa la *compliance* alla normativa), così pregiudicando la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

I componenti dell'OdV possono essere revocati esclusivamente nei casi tassativi indicati dal Modello;

3. **onorabilità**: i componenti dell'OdV sono soggetti di riconosciuta onorabilità.
Il Modello prevede, al riguardo, specifiche cause di ineleggibilità (cfr. prossimo paragrafo);
4. **professionalità**: i componenti dell'Organismo sono particolarmente qualificati e muniti di comprovata esperienza nella materia della responsabilità amministrativa da reato degli enti. Essi possiedono idonee capacità ispettive, con particolare riferimento alle tecniche di audit, di analisi e valutazione dei rischi nonché di competenze giuridiche in materia penalistica.

Il Consiglio di Amministrazione provvede prima di ogni nuova nomina a verificare i requisiti richiesti dal d.lgs. n. 231/2001 nonché gli altri requisiti specificatamente indicati nella presente sezione.

Il Consiglio di Amministrazione deve tenere conto, dando atto a verbale dell'accertamento compiuto:

- circa il possesso dei requisiti individuali dei singoli componenti.
Al riguardo, si specifica che non è sufficiente il rinvio ai *curricula* e a quanto da questi dichiarato in ordine al possesso dei requisiti soggettivi prescritti.
I *curricula* dei componenti e le autodichiarazioni circa il possesso dei requisiti di onorabilità previsti dal presente Modello sono allegati al verbale di nomina;
- circa il possesso, da parte dell'Organismo di Vigilanza nel suo complesso, dei requisiti sopra indicati.

Il perfezionamento della nomina si determina con la dichiarazione di accettazione da parte dei componenti dell'OdV, resa a verbale oppure con la sottoscrizione per accettazione della copia dell'estratto di detta delibera.

L'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza è svolto a titolo oneroso.

La retribuzione annuale dei componenti dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina in misura congrua alla natura dell'incarico e rimane invariata per l'intero periodo di durata.

La durata dell'incarico dell'OdV coincide con quella dell'organo amministrativo che lo ha nominato.

I componenti dell'OdV possono dimettersi dalla carica, con effetto immediato. In tal caso, questi sono chiamati a svolgere le proprie funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nuova nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'OdV possono essere rieletti alla scadenza del loro mandato. I componenti esterni possono essere nominati per un massimo di tre mandati consecutivi.

Alla scadenza del mandato e fino alla nuova nomina dei suoi componenti, l'Organismo opera in regime di *prorogatio*.

§

IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca.

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza da componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con soggetti apicali della Società, con i sindaci e con i revisori incaricati dalla società di revisione;
- l'espletamento effettivo dell'incarico di sindaco ovvero di componente del Consiglio di Amministrazione con funzioni operative e direttive nella Società o in società controllanti o alla stessa collegate;
- l'intrattenimento di rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Società o altre Società del Gruppo, di rilevanza tale da compromettere l'indipendenza, diversi dal rapporto di lavoro;
- la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- lo svolgimento, all'interno della Società o di altre società del Gruppo, di incarichi operativi, ossia connessi al potere di adottare decisioni che producano per la Società effetti economico-finanziari e che non si limitino a incarichi di controllo;
- lo svolgimento attuale o nel precedente triennio di attività lavorativa per conto della società incaricata della revisione dei conti o di altra società del Gruppo;
- la prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero l'intrattenimento con questi ultimi di rapporti di credito o debito;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere l'esercizio di una influenza sulla Società;
- l'esercizio – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di funzioni di amministrazione di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- la presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per uno dei

delitti richiamati dal Decreto o per reati che comunque incidono sulla moralità professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: reati fallimentari, reati societari, delitti non colposi per cui sia stata applicata una pena superiore a un anno, delitti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, reati bancari, finanziari o assicurativi, ecc.), salvi gli effetti della riabilitazione;

- l'esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la radiazione da albi professionali per motivi disciplinari;
- lo stato di interdizione, di inabilitazione o di fallito.

Ciascun componente dell'OdV con l'accettazione scritta della nomina riconosce, sotto la propria responsabilità, che non sussistono detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Qualora una delle citate situazioni si verifichi, il componente decade automaticamente dall'incarico.

Pertanto, i componenti dell'OdV si impegnano:

- al momento dell'accettazione dell'incarico, a segnalare alla Società ogni eventuale situazione personale o professionale dalla quale possano essere desunti elementi di potenziale conflitto di interessi così come situazioni integranti motivi di ineleggibilità;
- ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione della sopravvenienza di situazioni di incompatibilità nonché, in ogni caso, annualmente, a confermare la loro insussistenza.

Se nel corso della durata dell'incarico viene a mancare un componente dell'OdV (ad es. per decadenza, dimissioni o revoca), gli altri componenti provvedono ad informare immediatamente

il Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i per la durata residua del periodo di carica (come determinato nel precedente paragrafo).

La revoca dell'Organismo di Vigilanza (o anche di uno solo dei suoi componenti) può avvenire soltanto con un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e nei seguenti casi tassativi:

- perdita dei requisiti soggettivi di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità presenti al momento della nomina;
- sopraggiungere di una causa di ineleggibilità;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, risultante, ad esempio, dalla conclamata mancanza di impegno e continuità d'azione nello svolgimento dei compiti istituzionali o dalla mancata trasmissione della relazione sulle attività all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale;
- impossibilità ad esercitare le funzioni assegnate per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di incompatibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità e urgenza, il Consiglio di Amministrazione – su conforme delibera dell'Assemblea e sentito il parere del Collegio Sindacale – può comunque disporre la sospensione immediata dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca.

§

IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Per quanto attiene le risorse umane, qualora ne ravvisi l'opportunità, l'OdV può richiedere all'Organo amministrativo di essere autorizzato ad avvalersi di risorse aziendali per lo svolgimento della sua funzione.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV può disporre, per ogni esigenza inerente al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, delle strutture della Società, nonché di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Tutti gli Organi della Società, nonché le direzioni e le altre funzioni aziendali, devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

§

IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza.

Successivamente al suo insediamento, l'OdV redige un proprio regolamento interno che disciplina gli aspetti e le modalità dell'esercizio della propria azione.

Nessuna disposizione del Regolamento può sostituire o modificare le disposizioni del Modello. Per quanto non specificamente previsto all'interno del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, occorre fare riferimento alle previsioni del Modello e alle disposizioni contenute nel d. lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito del Regolamento interno sono disciplinati i seguenti profili:

a) modalità di elezione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, del proprio Presidente.

A tal riguardo, in coerenza con il Modello, il Regolamento dell'OdV deve prevedere che l'incarico di Presidente non possa essere affidato all'eventuale componente interno, né in via principale né in caso di vacanza temporanea;

b) compiti e i poteri del Presidente in merito alla convocazione e al coordinamento delle riunioni, ai poteri di rappresentanza dell'OdV, alle attività di verifica, nonché le modalità

finalizzate ad assicurare la continuità di azione dell'Organismo in caso di vacanza del Presidente;

- c) modalità formali di convocazione delle riunioni e di invito ad eventuali partecipanti esterni;
- d) frequenza minima delle riunioni dell'Organismo e degli incontri tra l'OdV e gli organi sociali o i revisori dei conti.

A tal riguardo, il Regolamento deve prevedere una frequenza delle riunioni almeno bimestrale;

- e) modalità di preparazione e svolgimento delle riunioni, anche con riguardo alla documentazione da esaminare (prevedendo che debba essere messa a disposizione con congruo anticipo), e alle modalità alternative di partecipazione (ad esempio: in presenza, con mezzi di telecomunicazione audio e/o video che consentano la effettiva partecipazione alle attività di verifica e alle deliberazioni, ecc.);
- f) meccanismi di voto e il *quorum* previsto per le deliberazioni;
- g) disciplina delle modalità di comunicazione e astensione dalle delibere in caso di situazione potenziale o attuale di conflitto di interessi;
- h) modalità per l'individuazione e l'affidamento di incarichi ai consulenti esterni, idonee a garantire la selezione di profili muniti degli stessi requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità richiesti ai componenti dell'Organismo, cui si applicano le medesime cause di ineleggibilità e decadenza previste per questi ultimi;
- i) modalità operative di gestione delle risorse finanziarie assegnate dalla Società all'OdV, nonché le modalità per l'approvazione di eventuali spese ulteriori rispetto al budget riconosciuto.

Al riguardo, è auspicabile la previsione da parte dell'OdV della regola della firma congiunta;

- j) tipologia, le modalità di pianificazione (temporale e qualitativa) e di svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV, nonché di revisione della pianificazione e di intervento in caso di necessità straordinarie;
- k) tipologia delle attività connesse al monitoraggio dell'aggiornamento del Modello;
- l) modalità di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV e delle attività di istruttoria conseguenti;
- m) modalità di verbalizzazione delle riunioni e i soggetti incaricati della redazione e sottoscrizione dei verbali;
- n) modalità per l'eventuale affidamento delle funzioni di Segreteria;

- o) le modalità di raccolta, validazione, archiviazione e conservazione della documentazione inerente alle attività dell'Organismo, idonee a consentire la tracciabilità della vigilanza effettuata e la riservatezza dei dati ivi contenuti, nonché i contenuti e la scadenza per la presentazione delle relazioni periodiche al Consiglio di Amministrazione.

§

IV.6. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

1. vigilare sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello.

Rientra tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza quella di verificare che il Modello contempli presidi concretamente (e non solo formalmente) idonei a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Nell'ambito di questo compito, l'OdV esamina ed interpreta la normativa rilevante, verificando il contenuto del Modello (con particolare riguardo alle Parti Speciali, alle procedure e protocolli aziendali e al sistema di deleghe e procure) e valutandone l'efficacia nell'ottica di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

Qualora dal monitoraggio della struttura e dei contenuti del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, l'Organismo segnala rilievi e possibili soluzioni all'Organo amministrativo, affinché quest'ultimo intervenga.

2. vigilare sull'effettività del Modello.

L'OdV verifica che i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quelli indicati nel Modello.

A tal fine, l'OdV programma ed effettua periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento dell'effettiva e puntuale applicazione dei presidi e dei controlli approntati per prevenire il rischio-reato.

Inoltre, l'Organismo attua verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere dalle Funzioni aziendali, con particolare riguardo a quelli compiuti nell'ambito delle attività sensibili, al fine di verificare la congruenza del processo con il Modello.

L'Organismo raccoglie, elabora e valuta le segnalazioni ricevute.

L'OdV, inoltre, verifica e promuove il rispetto delle disposizioni che regolano i flussi informativi (periodici e "ad evento") nei suoi confronti, l'informazione e la formazione dei Destinatari sui contenuti del Modello, nonché l'effettiva attivazione del sistema disciplinare. In presenza di violazioni dei presidi e delle procedure aziendali, è inoltre compito dell'Organismo segnalare i comportamenti e i responsabili all'Organo amministrativo e alle competenti Funzioni aziendali affinché:

- a. si provveda all'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare;
- b. siano valutate ed eventualmente adottate correzioni e modifiche atte a prevenire ulteriori violazioni.

È inoltre compito dell'Organismo valutare e segnalare soluzioni migliorative del Modello al fine di garantire la sua effettiva attuazione;

3. vigilare sull'aggiornamento del Modello e del sistema di procure e deleghe, nonché sul mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e funzionalità.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare la normativa rilevante in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, segnalando ogni novità legislativa all'Organo amministrativo e alle Funzioni aziendali competenti affinché provvedano alla valutazione di impatto rispetto ai rischi individuati e, ove necessario, all'aggiornamento del Modello.

Allo stesso scopo, l'OdV monitora i mutamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale.

L'Organismo verifica periodicamente (e, in ogni caso, in occasione di significative variazioni organizzative o operative) la mappa delle Aree a Rischio, al fine di sollecitare il suo adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del *management* e degli addetti alle attività di controllo, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato (vd. paragrafo "Flussi informativi").

Infine, l'Organismo opera le necessarie attività di *follow-up*, verificando l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Dello svolgimento di tali compiti l'Organismo di Vigilanza dà atto nella relazione scritta sulle attività compiute, trasmessa su base almeno semestrale all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale, che contiene:

- numero e data delle riunioni tenutesi nel periodo di riferimento;
- descrizione dell'attività svolta;
- segnalazioni ricevute e conseguenti indagini svolte;
- criticità rilevate;
- rilievi da sottoporre all'Organo amministrativo ai fini dell'aggiornamento del Modello, nonché della sua effettività ed efficacia;
- menzione, con le più opportune garanzie di riservatezza, delle sanzioni proposte dall'OdV e/o irrogate dalla società per violazioni del Modello;
- la richiesta di mezzi finanziari liberamente utilizzabili (budget) ed il rendiconto dell'utilizzo che ne è stato fatto per il periodo precedente.

§

IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni, è titolare di tutti i poteri di iniziativa e controllo sulle attività aziendali e i Destinatari del Modello.

L'OdV, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è dotato dei seguenti poteri:

1. ha libero accesso a luoghi e documenti in qualsiasi momento e senza necessità di consenso preventivo;
2. compie accessi ai luoghi, verifiche e ispezioni ritenute opportune e funzionali all'attività di vigilanza.

In questi casi, l'OdV redige apposito verbale, controfirmato dal responsabile della Funzione aziendale coinvolta, indicando:

- luogo e data dell'ispezione;
- durata dell'ispezione;
- generalità di tutti i soggetti intervenuti;
- motivo dell'ispezione;
- esito dell'ispezione;
- eventuale documentazione scambiata e/o trasmessa;

- dichiarazione che i soggetti intervenuti non hanno posto in essere comportamenti contrari alle norme vigenti, né ai principi e presidi indicati nel Modello Società;
3. convoca e chiede la collaborazione dei destinatari del Modello o degli organi della società al fine di ottenere informazioni, dati o documenti.
Ogni Destinatario ha l'obbligo di prestare tempestivamente ed efficacemente la collaborazione richiesta, comunicando informazioni e documenti veritieri, trasparenti, completi, esaustivi;
 4. chiede e condivide informazioni con le Funzioni e gli organi di controllo della Società, con l'Organo amministrativo, con il soggetto incaricato della revisione dei conti, nonché con gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo;
 5. sollecita l'adempimento dei doveri di *reporting* periodico previsti dal Modello;
 6. ricorre, secondo le proprie esigenze e nel rispetto del Modello e del Regolamento dell'OdV, al supporto di collaboratori e consulenti esterni;
 7. elabora un piano delle attività di vigilanza nell'ambito delle aree a rischio individuate dal Modello e assicura la sua attuazione;
 8. opera controlli, anche a campione, sui processi aziendali e sulla documentazione ad essi relativa;
 9. propone l'adozione di iniziative di aggiornamento e miglioramento del Modello, nonché di provvedimenti sanzionatori in caso di accertate violazioni del Modello;
 10. promuove iniziative di informazione e formazione sul Modello;
 11. dispone della più ampia autonomia di spesa in relazione al budget ad esso riconosciuto e può chiedere all'Organo amministrativo impegni di spesa esorbitanti le disponibilità del fondo, giustificando la necessità per l'espletamento delle funzioni.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, l'azione dell'Organismo di Vigilanza è insindacabile.

§

IV.8. Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- **all'inizio di ciascun esercizio:** il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **periodicamente:** lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati, motivandoli;
- **immediatamente:** eventuali problematiche significative emerse nel corso delle attività dell'Organismo, violazioni del Modello e condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza da parte dei dipendenti e/o collaboratori;
- **ogni sei mesi:** un resoconto delle attività svolte, dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello riscontrati, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti da implementare.

L'Organismo di Vigilanza può essere invitato a relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare:

1. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle Funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale caso sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
2. segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello, al fine di:
 - a. acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b. evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), devono essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che devono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

§

IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi sono una componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, poiché costituiscono per l'OdV il principale veicolo di conoscenza rispetto alle vicende dell'ente.

I flussi devono essere redatti con precisione e devono essere idonei a rappresentare in modo compiuto, completo, veritiero e corretto il fenomeno oggetto della comunicazione.

Il contenuto dei flussi informativi e l'identità dei segnalanti sono mantenuti riservati.

I flussi informativi devono essere in forma scritta e trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo: *organismodivigilanza@fameccanica.com*

Ogni violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato nei successivi paragrafi.

– IV.9.A. Flussi informativi periodici.

Si tratta di comunicazioni inviate dalle Funzioni aziendali operanti nelle Aree a Rischio con cadenza periodica (quadrimestrale, ove non sia diversamente previsto), affinché l'OdV disponga di informazioni aggiornate per essere costantemente in grado di svolgere il proprio ruolo di monitoraggio.

Le Funzioni che operano in Aree a Rischio comunicano all'Organismo di Vigilanza:

1. le principali attività operative e di monitoraggio svolte nel periodo di riferimento e gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati (ad esempio: operazioni straordinarie, particolari acquisti di beni e servizi, ecc.);
2. qualunque intervento sul sistema di procure e deleghe nell'ambito delle singole funzioni aziendali;
3. le modifiche organizzative di minore rilievo intervenute nel periodo di riferimento;
4. il funzionamento del Modello nell'ambito dell'area di riferimento;
5. una informativa sulle attività di formazione e informazione svolte, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

6. il piano delle attività di audit predisposto dalla competente funzione, nonché la descrizione e gli esiti delle attività di controllo interno e di auditing condotte nel periodo di riferimento;
7. la lista dei soggetti esterni, Consulenti e Partners autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Società nell'espletamento del loro mandato;
8. i dati relativi alla reportistica degli incontri tra rappresentanti della Società e la Pubblica Amministrazione;
9. l'elenco delle gare per la fornitura di beni e servizi alla Pubblica Amministrazione cui la Società ha preso parte nel periodo di riferimento;
10. l'elenco dei finanziamenti pubblici erogati alla Società nel periodo di riferimento;
11. l'elenco delle eventuali donazioni effettuate dalla Società nel periodo di riferimento;
12. l'elenco degli eventuali infortuni occorsi nel periodo di riferimento (indipendentemente dai flussi informativi *ad hoc* previsti dal successivo paragrafo);
13. l'elenco dei provvedimenti disciplinari assunti nel periodo di riferimento;
14. eventuali anomalie rilevate nell'ambito dell'ordinaria attività (o la dichiarazione che non sono state rilevate anomalie);
15. eventuali suggerimenti circa le opportunità di miglioramento del Modello, a prescindere dalle eventuali anomalie riscontrate.

Gli organi sociali provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza:

1. il bilancio di esercizio;
2. la relazione del revisore dei conti;
3. una relazione sullo stato dei sistemi di controllo interno (a cura del Collegio Sindacale).

Le singole Parti Speciali del Modello e le Procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi di flussi informativi periodici.

– IV.9.B. Flussi informativi ad hoc.

Si tratta di comunicazioni inviate al ricorrere di determinati eventi rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza.

Tali informative devono essere inviate nei casi specifici indicati nel Modello e ogni volta che, per le caratteristiche del fenomeno da riportare, è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV.

In particolare, tutti i Destinatari (siano essi interni o esterni) devono segnalare all'OdV:

1. modifiche organizzative che, per il loro rilievo, sono idonee ad incidere nell'applicazione del Modello, con particolare riguardo per i cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale;
2. notizie relative a possibili condotte commissive od omissive attuate in violazione del Modello;
3. notizie relative a condotte commissive od omissive che siano ragionevolmente ricollegabili alla possibile commissione di Reati Presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente;
4. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca la pendenza di un procedimento per reati asseritamente commessi nell'ambito dell'attività aziendale, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini possano coinvolgere la Società, i suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni;
5. documenti dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
6. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazioni delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
7. ogni eventuale infortunio che dovesse occorrere, a prescindere dalla gravità;
8. ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società e dal Gruppo Angelini Industries.

L'OdV propone, se necessario, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche delle liste sopra indicate.

Le singole Parti Speciali del Modello, le Policy e le Procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi di flussi informativi *ad hoc*.

§

IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo.

L'Organismo di Vigilanza di Fameccanica.Data S.p.A. sostiene la condivisione e il confronto con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Angelini Industries in ordine a metodologie e strumenti di attuazione dei rispettivi Modelli, partecipando ad incontri dedicati a esaminare e condividere le esperienze maturate.

§

IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni

Ogni documento, informazione, segnalazione, report previsto nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio, con modalità idonee a consentire il tracciamento dei flussi comunicativi.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio possono essere posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso all'archivio.

* * *

Sezione V

Whistleblowing

Con il d. lgs., 10 marzo 2023, n. 24 (pubblicato nella G.U. del 15 marzo 2023), è stata recepita nell'ordinamento italiano la Direttiva sulla "Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie" (pubblicata in Gazzetta Ufficiale U.E. del 26 novembre 2019), la quale ha armonizzato la disciplina relativa al whistleblowing all'interno dell'Unione Europea.

In particolare, è stato modificato l'art. 6, comma 2 *bis*, d.lgs. n. 231/2001, il quale stabilisce che «*I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)*».

Il whistleblowing è dunque uno strumento di controllo che rientra tra le misure interne predisposte dall'ente al fine di assicurare la *compliance* dell'attività d'impresa alle regole interne e alla normativa esterna che ne disciplinano lo svolgimento.

Fameccanica.Data S.p.A. recepisce la Policy di Gruppo "Gestione delle segnalazioni ("Whistleblowing")" (AI_GP_WHS_01), con cui il Gruppo Angelini Industries ha istituito un sistema interno di segnalazione delle violazioni, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, e in linea con le *best practice*.

Chiunque assistesse a comportamenti rilevanti secondo il d.lgs. n. 231/2001 o contrari al Codice Etico e al presente Modello, ovvero ne venisse a conoscenza o ne sospettasse l'esistenza, è tenuto a darne senza indugio segnalazione alla Società nelle forme e modalità specificamente indicate nella citata Group Policy.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto un atto o fatto già commesso o che, secondo il segnalante, potrebbe essere commesso. Esse possono altresì avere ad oggetto condotte volte ad occultare tali violazioni.

Le Segnalazioni possono riguardare, ad esempio:

- dipendenti o ex-dipendenti della Società o di altre Società del Gruppo;

- componenti degli organi sociali della Società o di altre Società del Gruppo;
- terzi in genere che abbiano intrattenuto un qualsiasi tipo di rapporto con la Società (ad esempio, consulenti, fornitori, clienti, soci e, più in generale, gli *stakeholder* della Società), il cui comportamento possa cagionare direttamente o indirettamente un danno patrimoniale o non patrimoniale alla Società.

Le Segnalazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono avere ad oggetto:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ove previsti e/o del Codice Etico;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi a specifici settori o atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- violazioni di policy e/o procedure interne.

Ogni segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e dettagliati di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria funzione o comunque nell'ambito dello svolgimento del proprio rapporto con la Società, fornendo tutte le informazioni e gli elementi di cui dispone.

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso tre canali:

1. canali di Segnalazione Interna,
2. canale di Segnalazione Esterna, attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
3. divulgazioni pubbliche.

Le segnalazioni tramite canali interni dovranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti dal sito internet www.fameccanica.com/it/whistleblowing;
- posta ordinaria, all'indirizzo: Fameccanica.Data S.p.A., Ufficio Legal Affairs, Via Aterno n. 136 – 66020 – Sambuceto di San Giovanni Teatino (Chieti).

La Società, inoltre, ha predisposto una piattaforma dedicata (“piattaforma whistleblowing” o altrimenti denominata), attraverso la quale possono essere inviate le segnalazioni, tale sistema di segnalazione è idoneo a garantire l’anonimato del segnalante.

Tutti i canali sopra indicati sono idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e ad assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (anche GDPR) e del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 (anche Codice privacy).

La Società garantisce il coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza sia nella fase della segnalazione sia in quella successiva di verifica della fondatezza, nel caso in cui le stesse siano relative alla commissione di reati ex d.lgs. 231/2001.

Tutti gli accertamenti conseguenti alla segnalazione vengono svolti con riservatezza in linea con le disposizioni normative e conformemente al GDPR e al Codice privacy, garantendo la tutela del segnalante e l’identità dei soggetti segnalati e utilizzando idonei criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti.

La Società, sin dal momento di ricezione della segnalazione, ha cura di calibrare la tutela della riservatezza del segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai rischi cui in concreto tali soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a questo aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

Il whistleblowing non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all’apposita disciplina, salvi i casi in cui essi configurino anche gli estremi di un comportamento rilevante ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Sono inoltre escluse dall’ambito di applicazione della disciplina del d.lgs., 10 marzo 2023, n. 24, le segnalazioni in materia di sicurezza e di difesa nazionale, oltre che quelle relative a violazioni già regolamentate in via obbligatoria in alcuni settori speciali, alle quali si applica la disciplina di segnalazione *ad hoc* (art. 1, comma 2).

La Società vieta qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del segnalante, oltre che – nei limiti e alle condizioni previste dal capo III del d.lgs. n. 24/2023 – nei confronti:

- delle categorie di segnalanti che non rientrano nell'ambito di applicazione oggettivo e/o soggettivo previsto dal d.lgs. n. 24/2023;
- dei Facilitatori;
- delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, dei colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente;
- degli enti di proprietà del segnalante o per i quali lo stesso lavora nonché degli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

In particolare, la Società garantisce che nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, anche solo tentata o minacciata, conseguirà in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione. Fameccanica.Data S.p.A. si impegna, inoltre, a non applicare alcuna pratica o atto sanzionatorio, demansionamento, licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa che possa produrre effetti negativi sulla carriera del dipendente segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante in linea con il sistema disciplinare contenuto nella successiva sezione VIII della Parte Generale del Modello.

Il segnalante che ritenga di essere vittima di atti ritorsivi o discriminatori, così come chiunque sia a conoscenza di tali atti, deve darne senza indugio comunicazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail organismodivigilanza@fameccanica.com, ovvero con lettera indirizzata a "Organismo di Vigilanza Fameccanica – Viale Amelia n.70, 00181 Roma".

Sono altresì previste sanzioni, secondo il suddetto sistema disciplinare introdotto dalla Società, nei confronti di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni risultate infondate.

Al fine di assicurare l'effettività del sistema di segnalazione, la Società provvede a che tutti i soggetti che operano per l'ente, siano essi apicali, subordinati o collaboratori esterni, vengano

adeguatamente informati in merito ai canali di segnalazione predisposti e resi in grado di usufruirne agevolmente.

In particolare, l'esistenza della "piattaforma whistleblowing" (o altrimenti denominata) deve essere comunicata secondo il successivo paragrafo 7.1; inoltre, le modalità di accesso e la gestione delle segnalazioni devono formare oggetto dei contenuti formativi base somministrati dalla Società secondo quanto previsto dalla successiva Sezione VII, paragrafi 7.2 e 7.3, della Parte Generale del presente Modello.

* * *

Sezione VI

Il Codice Etico

Il Codice Etico è il documento adottato da Fameccanica.Data S.p.A. per esplicitare e diffondere i principi deontologici aziendali, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui la Società intende conformarsi.

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali sono tenuti al rispetto delle disposizioni e dei principi ivi contenuti.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, contestualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione, che recepisce il Codice Etico del Gruppo Angelini Industries.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere principi etici che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i Destinatari.

Diversamente, il Modello risponde alle specifiche esigenze previste dal d.lgs. n. 231/2001, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare l'insorgere di una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del medesimo Decreto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

* * *

Sezione VII

Diffusione del Modello e formazione dei destinatari

L'efficacia di ogni sistema di prevenzione postula la sua effettiva conoscenza da parte dei Destinatari nonché la corretta comprensione dell'ambito di applicazione delle regole di condotta di cui si compone e dei rischi dipendenti dallo svolgimento dei singoli processi operativi.

Pertanto, la Società persegue questi obiettivi operando su due livelli:

- comunicazione, attraverso la organizzazione di processi aziendali volti ad informare tutti i destinatari del Modello sia delle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 sia dei protocolli che la Società ha adottato per prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente prevista da tale Decreto;
- formazione, attraverso la previsione di processi aziendali di condivisione, incentrati sull'obiettivo della corretta comprensione delle regole di condotta e differenziati in funzione dei Destinatari in modo da garantire la conoscenza dei rischi di reati presupposto connessi alle relative attività aziendali.

Tali obiettivi riguardano tutte le risorse aziendali, sia già presenti in Azienda sia da inserire, e vengono attuati con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nelle "attività sensibili".

§

VII.1. Informazione.

L'Organo amministrativo della Società, al fine di garantirne l'effettiva applicazione, provvede ad assicurare nei confronti delle diverse categorie di Destinatari la conoscenza dei presidi finalizzati alla prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex d.lgs. n. 231/2001.

In particolare, il flusso informativo, modulato nel contenuto e nel livello di dettaglio a seconda della categoria di Destinatari, in ragione anche delle esigenze di riservatezza e di confidenzialità della Società, ha ad oggetto il Modello, il Codice Etico, specifiche procedure, il sistema disciplinare, rilevanti orientamenti interpretativi della giurisprudenza di legittimità e di merito, nonché ogni modifica e/o integrazione dei suddetti documenti, della disciplina normativa, della

organizzazione societaria o aziendale e dei processi operativi che rientrano nell'ambito delle aree di rischio di reati presupposto della citata responsabilità amministrativa.

Tenuto conto della categoria di Destinatari, l'Organo amministrativo provvede alla comunicazione con modalità differenziate, comunque chiare ed efficaci:

- per i soggetti esterni (fornitori, consulenti esterni, agenti e procacciatori), mediante la pubblicazione sul sito internet della Società del Modello (almeno nella Parte Generale) e del Codice etico, nonché l'allegazione al contratto o alla lettera di incarico in relazione all'inserimento delle clausole che stabiliscono l'applicazione di una penale o la risoluzione contrattuale nel caso di violazione delle prescrizioni dei suddetti documenti;
- per i soggetti interni (dipendenti, dirigenti, collaboratori, stagisti e tutti i nuovi assunti), la pubblicazione sulla intranet aziendale e la consegna in formato cartaceo o elettronico della documentazione descritta al secondo capoverso del presente paragrafo, anche eventualmente in occasione di eventi di formazione.

Tutte le suddette modalità di comunicazione devono essere tracciate, mediante dichiarazione di presa visione e di impegno ad osservare le prescrizioni del Modello e del Codice etico della Società.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti del Modello, Fameccanica.Data S.p.A. deve provvedere a darne comunicazione ai Destinatari.

Il Modello è reso disponibile tramite la diffusione su sito internet (www.fameccanica.com) e nella rete intranet aziendale.

§

VII.2. Formazione.

La formazione rappresenta un momento decisivo dell'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

L'art. 6, comma 1, lettera a), d.lgs. n. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde dell'illecito amministrativo se prova che *«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».

La diffusione del Modello e del Codice Etico all'interno dell'ente, dunque, non è da sola sufficiente a garantirne l'efficace attuazione dovendo ad essa seguire la formazione del personale, che deve essere:

- obbligatoria, per cui la Società, anche attraverso le Funzioni aziendali competenti, deve organizzare l'attività formativa con la necessaria partecipazione dei dipendenti;
- formalizzata, per cui occorre fornire evidenza della partecipazione alle attività formative, nonché dell'oggetto delle sessioni formative e del materiale utilizzato;
- differenziata, per cui la formazione deve differenziarsi a seconda che si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche Aree di Rischio ed ai preposti al controllo interno, tenendo conto specificamente del livello gerarchico e di professionalità, delle mansioni svolte e della maggiore o minore esposizione al rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex d.lgs. n. 231/2001;
- aggiornata, per cui deve essere previsto l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi.

La formazione destinata alla totalità dell'organizzazione aziendale deve avere ad oggetto necessariamente, ma non esaustivamente:

- il quadro normativo di riferimento (d.lgs. n. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria);
- i più rilevanti orientamenti della giurisprudenza di legittimità e di merito, anche con riguardo ai casi che attengano specificamente alle principali Aree di Rischio della Società;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- il Codice Etico della Società;
- i casi aziendali di applicazione della normativa;
- i presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello;
- le modalità e forme di segnalazione degli eventuali illeciti riscontrati all'interno dell'ente;
- il sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

In aggiunta, ai Destinatari esposti a rischi di Reati Presupposto devono essere somministrati contenuti inerenti specificamente alle fattispecie di reato e alle relative condotte commissive od omissive, ai relativi presidi di prevenzione e ai flussi informativi previsti.

Inoltre, la formazione destinata ai process owner dovrà riguardare le criticità e i rischi relativi ai processi decisionali, tenendo conto anche di casi aziendali.

Salvo quanto previsto ai punti precedenti, la formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello della Società è articolata sui livelli qui di seguito indicati:

1. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e responsabili interni:

- seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neoassunti;
- seminario di aggiornamento;
- accesso a un sito intranet dedicato all'argomento;
- occasionali e-mail di aggiornamento;
- informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- formazione nell'ambito del corso d'ingresso in azienda.

2. altro personale:

- nota informativa interna;
- informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti;
- accesso a intranet;
- e-mail di aggiornamento;
- formazione nell'ambito del corso d'ingresso in azienda.

In aggiunta a tali attività, periodicamente, deve essere sottoposto un piano di formazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne verifica la qualità dei contenuti.

Tale piano di formazione deve soddisfare i suddetti requisiti di obbligatorietà, differenziazione, formalizzazione e aggiornamento.

Pertanto, il piano di formazione deve prevedere interventi diversamente dettagliati a seconda della collocazione dei Destinatari e delle specifiche Aree a Rischio nelle quali essi operano.

I corsi di formazione predisposti devono avere frequenza obbligatoria. La mancata partecipazione, in assenza di espressa giustificazione autorizzata con l'obbligo di recupero, è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare previsto dalla Sezione VIII.

L'apprendimento da parte dei Destinatari deve essere valutato mediante appositi questionari.

L'attività di formazione erogata deve essere puntualmente documentata e la relativa documentazione, inerente anche alle verifiche di apprendimento, deve essere debitamente conservata.

Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante aggiornamento in riferimento all'evoluzione della normativa e alla struttura organizzativa aziendale di riferimento.

La Società, inoltre, su impulso dell'Organismo di Vigilanza provvede alla somministrazione di contenuti formativi volti a verificare le conoscenze da parte dei Destinatari di tematiche generali o specifiche in materia di prevenzione dei Reati Presupposto.

§

VIII.3. Collaboratori esterni, consulenti e *partners*.

La Società ha come obiettivo quello di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice etico anche nei confronti di tutti i collaboratori esterni che svolgano attività continuativa in favore della Società in base a contratti di *service management*.

Tali soggetti devono ricevere il medesimo livello di formazione previsto per il personale della Società.

Agli altri soggetti esterni alla Società (ad esempio, Consulenti, Collaboratori e *Partners*) sono altresì forniti apposite informative sulle policy e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché, se ritenuto opportuno anche in base al parere dell'Organismo di Vigilanza, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

* * *

Sezione VIII

Il Sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia dell'illecito e comunque dotate di una funzione di deterrenza), da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del Sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. n. 231/2001, un requisito essenziale del Modello.

Con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il presente sistema disciplinare integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

A tal riguardo, si precisa che il sistema disciplinare previsto dal presente Modello, quanto a presupposti, contenuto e finalità si differenzia rispetto ai sistemi propri del diritto del lavoro.

In primo luogo, le finalità perseguite dai due sistemi sono diverse: mentre il sistema disciplinare proprio del Codice Civile, dello Statuto dei Lavoratori e dei contratti collettivi nazionali si radica nell'alveo di un rapporto di lavoro subordinato ed è diretto a sanzionare la mancata osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro, il sistema previsto dal d.lgs. n. 231/2001 risponde ad una diversa finalità, che si sostanzia nella prevenzione degli illeciti.

Inoltre, il sistema disciplinare prescritto dal d.lgs. n. 231/2001 trova necessariamente applicazione nei confronti di chiunque possa potenzialmente e a qualsiasi titolo esporre l'ente alla responsabilità amministrativa da reato (tra cui, ad esempio, organi aziendali, revisori, collaboratori esterni, lavoratori a progetto, partners contrattuali, fornitori, appaltatori, ecc.).

In particolare, il sistema disciplinare previsto dal d.lgs. n. 231/2001, oltre alla forma scritta e alla pubblicizzazione, richiede il requisito dell'autonomia: non si risolve in un inutile duplicato dei precetti penali di riferimento ma sanziona condotte irregolari e contrastanti con i principi e le disposizioni del Modello, le quali si collocano in una fase prodromica non solo rispetto alla commissione del reato ma anche al suo tentativo.

Inoltre, il Sistema disciplinare è improntato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette

o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello (comprese le procedure interne), il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili.

La violazione delle prescrizioni del Modello (in ogni sua parte) lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere tra la Società e i dipendenti e/o i Soggetti Terzi.

È fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei destinatari dello stesso.

§

VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare

Il Sistema disciplinare si applica – nei limiti rilevanti ai fini del Decreto – nei confronti di tutti coloro che siano legati da un rapporto di qualunque natura con la Società, e in particolar modo, ferma restando l'autonoma qualificazione giuridica dei relativi rapporti, nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei componenti degli organi di vigilanza o di controllo, dei dipendenti (dirigenti e non), dei collaboratori che a qualunque titolo operino per conto della Società.

Il Sistema disciplinare si applica altresì, in via indiretta (tramite apposite clausole contrattuali), a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, risultando Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali.

In ogni caso, qualora siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, gli stessi saranno soggetti alle sanzioni di cui al presente Sistema disciplinare, applicate secondo procedura *ad hoc*, predisposta al fine di garantire l'imparzialità e la terzietà della valutazione disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali – sia a carico dell'autore dell'illecito che a carico della Società – in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le

violazioni del Modello stesso possono determinare, e introducono presidi anche prodromici alla commissione di condotte che potrebbero integrare fattispecie di reato.

Il Sistema disciplinare è adeguatamente diffuso attraverso la pubblicazione in luoghi e con modalità, anche telematiche, idonee a renderlo accessibile a tutti i Dipendenti e conoscibile da parte di tutti i Destinatari.

La verifica dell'adeguatezza del Sistema disciplinare e il monitoraggio degli eventuali procedimenti di applicazione delle sanzioni nei confronti dei Destinatari è affidato all'OdV.

§

VIII.2. Le Sanzioni

Il presente Sistema disciplinare è suddiviso in sotto-sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del loro particolare status giuridico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale – sia a carico dell'autore dell'illecito che a carico della Società – in quanto le regole di condotta stabilite dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare. Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno, comunque, sempre essere adottate nel rispetto del **principio di proporzionalità**.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua delle previsioni di cui all'art. 133 c.p. – taluni parametri che possano oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione – nel rispetto del predetto principio di proporzionalità – in caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico.

Nella valutazione della sanzione da applicare dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti alla Società dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione del Modello e/o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla possibilità di prevedere e/o prevenire l'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione;

- gravità del danno o del pericolo cagionato, con particolare riguardo alle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- tipologia del rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
- mansioni lavorative e/o posizione funzionale di colui che viola il Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare;
- reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti nonché ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello.

La valutazione circa la gravità della violazione costituisce dunque il presupposto per l'applicazione delle sanzioni, che sono determinate secondo il principio di proporzionalità.

Ferma la necessità di immediata segnalazione all'OdV secondo quanto previsto al paragrafo IV.9.B del Modello, qualora l'Organismo di Vigilanza, una qualsiasi Funzione aziendale o un organo di controllo rilevino una possibile violazione del Modello e dei suoi allegati, gli stessi dovranno segnalarla alla Funzione aziendale competente per l'attivazione del procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione, in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico del dipendente.

Si è pertanto implementato un Sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità e che, in secondo luogo, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

§

VIII.3. Violazioni del Modello.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b), d. lgs. n. 231/2001, costituiscono **violazioni del Modello**:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato elencate dal d.lgs. n. 231/2001;

2. comportamenti che, sebbene non configurino uno dei reati, siano diretti in modo non equivoco alla loro commissione;
3. condotte/omissioni tali da determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto;
4. comportamenti commissivi o omissivi non conformi alle regole comportamentali contenute nel Modello, in tutte le sue parti (inclusi il Codice Etico, i protocolli, le policy, e le procedure aziendali, le istruzioni operative e le altre regole di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001);
5. comportamenti non conformi ai principi generali di comportamento, ai principi di controllo e alle prescrizioni specifiche indicate nelle Parti Speciali del Modello;
6. inosservanza da parte dei soggetti apicali degli obblighi di direzione o vigilanza sulle condotte realizzate dai sottoposti di cui all'art. 7 comma 1, d. lgs. n. 231/2001;
7. comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV (ad esempio, rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, mancato rispetto delle direttive generali e specifiche impartite dall'OdV, mancata partecipazione senza giustificato motivo ai controlli e alle visite ispettive dell'OdV, mancata partecipazione alle sessioni formative);
8. violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV come indicati nella sezione IV della presente Parte Generale;
9. mancato esercizio delle funzioni di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
10. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del d. lgs. n. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
11. violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
12. segnalazioni, che si rivelino infondate, se effettuate con dolo o colpa grave.

Con riferimento specifico alle **segnalazioni di condotte illecite** rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, si precisa che, ai sensi dell'art. 19, d. lgs. n. 24/2023:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata dall'ANAC all'Ispettorato Nazionale del lavoro, per i provvedimenti

di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nel rispetto dei principi di tipicità e specificità, le violazioni del Modello sono tipizzate e ad esse corrisponde una sanzione predeterminata, proporzionata alla gravità della violazione.

§

VIII.4. Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Modello hanno rilevanza disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società e saranno – se del caso – irrogate nel rispetto delle prescrizioni di cui dall'articolo 7 dello "Statuto dei lavoratori" e ad eventuali normative speciali applicabili.

Fermo quanto sopra, la violazione da parte del personale dipendente delle norme del Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, all'adozione dei seguenti provvedimenti, che vengono definiti in applicazione dei principi di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione nonché, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari applicabili al personale dipendente in posizione non dirigenziale, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, e fatto in ogni caso salvo quanto indicato nel CCNL, in:

- a. richiamo verbale

- b. ammonizione scritta
- c. multa non superiore a quattro ore della retribuzione base
- d. sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 8 giorni
- e. licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso

Tali sanzioni sono applicate nei casi di seguito descritti.

a) Richiamo verbale:

- inosservanza di molto lieve entità dei presidi previsti nel Modello, non idonea ad esporre la Società a situazioni di pericolo e priva di rilevanza esterna, commessa per la prima volta e qualificabile esclusivamente come colposa;
- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze di molto lieve entità delle procedure stabilite dal Modello commesse dal personale sottoposto al coordinamento;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria prevista dalla Società in materia di d. lgs. n. 231/2001 e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché violazione di ogni altro obbligo formativo;

b) Ammonizione scritta:

- ripetute inosservanze di cui al punto a), anche se colpose.
Non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello aventi rilevanza esterna e dovuti a negligenza. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con ammonizione scritta il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- prima ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni periodiche o ad evento dovute ai sensi del Modello, che non sia comunque idonea a minare l'efficacia del Modello.

c) Multa non superiore a tre ore della retribuzione base:

- ripetute inosservanze di cui al punto b), anche se colpose.

Non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;

- inosservanza dei presidi stabiliti dal Modello di entità non lieve, ma comunque non in grado di esporre la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi del d. lgs. n. 231/2001;
- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze, anche di lieve entità, commesse dal personale sottoposto al coordinamento;
- mancato adempimento a specifiche richieste di informazioni e/o di esibizione di documenti da parte dell'OdV e/o del superiore gerarchico o funzionale.

d) Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni:

- ripetute inosservanze di cui al punto c).

Non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;

- inosservanza colposa dei presidi stabiliti dal Modello che arrechi un danno e/o esponga la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi del d. lgs. n. 231/2001;
- inosservanza colposa dell'obbligo di inviare i flussi informativi (o falsità colposa in dichiarazioni relative al rispetto del Modello o all'assenza di conflitti di interessi), con riguardo ai flussi in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- comportamenti di ostacolo e/o di elusione ai controlli dell'Organismo di Vigilanza, nonché di impedimento all'accesso a informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti interni o esterni incaricati di attività di audit o di controlli;
- omessa vigilanza colposa sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle Aree a Rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato, che abbia arrecato un danno e/o esposto la Società al pericolo di applicazione delle sanzioni previste dal d. lgs. n. 231/2001.

f) Licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso:

- ripetute inosservanze di cui al punto d).

Non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;

- inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società, rilevanti ai sensi del Modello, che configuri un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali tali da costituire una giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- comportamento realizzato in fraudolenta elusione dei presidi posti dal Modello inequivocabilmente diretto alla commissione di un Reato presupposto ai sensi del Decreto;
- condotta di deliberata falsificazione o di omissione dei flussi informativi destinati all'OdV o ad altre Funzioni o organismi di controllo nelle Aree a Rischio per la Società;
- dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi;
- ostacolo volontario ai controlli e/o impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili, finalizzato ad occultare la scoperta di violazioni rilevanti del Modello.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "**Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 d.lgs. n. 81/2008**", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità, e le relative sanzioni:

1. incorre nel provvedimento del **biasimo scritto** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria** il dipendente che non rispetta il Modello nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte), oppure una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;
3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** il dipendente che non rispetta il Modello nel caso in cui la violazione

cagioni una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;

4. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare con diritto al preavviso**, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 10 giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, come pure, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione qualificabile come "grave" ex art. 583, comma 1 cod. pen.;
5. incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa senza preavviso**, il dipendente che non rispetta il Modello nel caso in cui la violazione cagioni una lesione all'integrità fisica qualificabile come "gravissima" ex art. 583, comma 2, c.p. ovvero la morte di uno o più soggetti.

Ove non si riscontri un divieto espresso nel CCNL di riferimento, nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dipendente può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni da parte dei dipendenti del Modello e/o delle regole di comportamento adottate in attuazione del medesimo siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziali e/o stragiudiziali, disporre l'allontanamento dal luogo di lavoro con conservazione del correlato trattamento economico o, comunque, la modifica di ruolo e/o mansione.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo quanto previsto dal presente Sistema disciplinare.

Le sanzioni sono irrogate nel rispetto delle procedure, delle disposizioni e delle garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi i giorni specificamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;
- se il provvedimento non verrà emanato entro il suddetto termine, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente ed essere assistito nell'ambito del procedimento disciplinare (anche da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato);
- i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori;
- non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alle competenti funzioni della Società.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate è sempre informato l'OdV.

§

VIII.5. Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di proporzionalità delle sanzioni, la Società porta a conoscenza dei propri dipendenti

di livello dirigenziale le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura prevalentemente fiduciaria.

Il comportamento del dirigente si riflette, infatti, non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno di essa, in quanto può ripercuotersi sull'immagine della Società nella comunità. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel Modello e l'obbligo di farlo rispettare ai dipendenti gerarchicamente subordinati, sono considerati elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché i dirigenti rappresentano un esempio per tutti coloro che da loro dipendono gerarchicamente.

Coerentemente con quanto disposto dal CCNL di riferimento, le sanzioni disciplinari previste per violazioni del Modello nei confronti di impiegati e operai sono applicabili al personale in posizione "dirigenziale" della Società, fermo restando che solo per il personale dirigenziale la risoluzione del rapporto di lavoro richiede esclusivamente un principio di giustificatezza secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

La Società, ferma la propria autonoma valutazione in ordine al principio di giustificatezza di cui sopra, si riserva comunque la facoltà di applicare anche provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento ritenuti più idonei al singolo caso.

L'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate deve essere determinata dall'Organo amministrativo alla luce dei criteri indicati nei precedenti paragrafi.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'dirigenti' sono i seguenti:

- a. Ammonizione scritta
- b. Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- c. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- d. Licenziamento

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella ammonizione scritta di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare di cui alle lett. b) e c);
- in caso di violazione grave oppure ulteriormente reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, valutata la compromissione del rapporto di fiducia, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento di cui alla lett. d).

Per i lavoratori della Società aventi qualifica di "dirigente" costituisce violazione delle prescrizioni del Modello:

- violazione di uno o più principi o regole procedurali o comportamentali previsti e/o richiamati dal Modello e dalle procedure e protocolli di attuazione;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, in qualsiasi modo effettuata (ad esempio: mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello);
- mancata, incompleta o non veritiera redazione di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure e protocolli di attuazione al fine di impedire e/o ostacolare la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo non veritiero, di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure di attuazione;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di d. lgs. n. 231/2001 e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. n. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza sui dipendenti sottoposti gerarchicamente (indipendentemente dalla qualificazione giuridica del contratto o del rapporto con tali lavoratori) o da parte di soggetti terzi con i quali si relazioni nell'esercizio del suo incarico circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi e delle procedure interne previste nel Modello;
- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dirigente può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni da parte dei dirigenti del Modello e/o delle regole di comportamento adottate in attuazione del medesimo siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziari e/o stragiudiziali, applicare le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società;
- sospensione della corresponsione della remunerazione variabile a breve termine (MBO e strumenti similari) già maturata e del diritto all'esercizio per tutte o per parte delle stock options assegnate.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo i principi del presente Sistema disciplinare.

È fatta salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente informa l'OdV.

VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo amministrativo e/o dei suoi componenti.

Alla notizia di condotte che possono integrare una violazione od elusione fraudolenta delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, ovvero in caso di inerzia dello stesso Consiglio, il Collegio Sindacale – su segnalazione dell'infrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza o di altra Funzione o organo di controllo – convoca senza ritardo l'Assemblea dei Soci per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ai sensi dell'art. 2393 c.c.

Inoltre, l'Assemblea dei Soci può deliberare l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari nei riguardi dell'Organo Amministrativo o di alcuni dei suoi componenti:

- a) censura scritta a verbale;
- b) sospensione del compenso;
- c) revoca dall'incarico per giusta causa.

In particolare, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell'Organo Amministrativo incorra nella censura scritta a verbale di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell'Organo Amministrativo incorre nel provvedimento della sospensione del compenso di cui alla lett. b);
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell'Organo Amministrativo incorre nella revoca dall'incarico per giusta causa di cui alla lett. c).

Inoltre, per i componenti dell'organo amministrativo costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge e del presente Modello;

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori o terzi che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, agenti, consulenti, collaboratori, ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza dell'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità.

Nei confronti degli amministratori che violino le disposizioni del Modello è comunque fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile.

§

VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti

Nonostante i sindaci non rientrino nel perimetro dei soggetti apicali, in relazione alla funzione svolta nei confronti della Società, anche con riferimento ai compiti istituzionali loro spettanti in tema di attività di controllo sulla gestione e agli obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, rientrano tra i Destinatari del Modello e, dunque, del Sistema disciplinare.

In caso di concorso nella violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, o di uno o più componenti dell'ente incaricato della revisione dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea per gli opportuni provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile ed in particolare l'articolo 2400, comma 2, c.c.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i componenti del Collegio Sindacale o dell'ente incaricato della revisione dei conti abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

§

VIII.8 Sistema disciplinare nei confronti dei componenti dell'OdV.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, previa contestazione della violazione, sentito il Collegio Sindacale, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV, secondo quanto previsto nella Sezione IV della presente Parte Generale.

Si specifica che, con riguardo ai provvedimenti disciplinari applicabili, quanto ai componenti c.d. interni, troveranno applicazione, a seconda del ruolo ricoperto in Società, le sanzioni di cui ai paragrafi VIII.4 e VIII.5, mentre, quanto ai componenti c.d. esterni, quelle di cui al par. VIII.8.

§

VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali

L'adesione al Modello e l'impegno ad osservarne le norme comportamentali, in quanto applicabili, ed i valori, nonché l'impegno ad astenersi da condotte alle quali consegue la violazione di tali principi da parte del personale aziendale, sono richiamati in apposite clausole contrattuali, che regolano i rapporti con i soggetti terzi. La violazione di tali clausole deve comportare la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'applicazione di penali.

Pertanto, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni che assuma rilevanza in merito alla possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, ovvero che sia in contrasto con i presidi indicati dal presente Modello ai medesimi applicabili può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

PARTE SPECIALE

A

1. **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione delle ispezioni**

➤ **Premessa**

I presidi in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione assumono all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Fameccanica.Data S.p.A. un rilievo primario; la Società condanna qualunque comportamento contrastante con i principi giuridici ed etici e i presidi procedurali volti a disciplinare tali rapporti.

Per questa ragione, nell'ambito del MOG di Fameccanica.Data S.p.A. si è inteso disciplinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione con uno stringente approccio multilivello:

- è prevista la presente “area a rischio”, di carattere generale, regolante i “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”, che illustra i presidi da applicare in ogni caso di rapporto con la Pubblica Amministrazione o con un dipendente pubblico;
- sono previste “aree a rischio” di natura speciale, disciplinanti singole ipotesi di rapporti con la P.A. che, per la loro intrinseca importanza e per la frequente ricorrenza nell'ambito delle attività societarie, sono state individuate e presidiate con specifici presidi;
- sono previsti puntuali presidi volti a impedire la realizzazione di comportamenti illeciti nei rapporti con la P.A. anche nell'ambito di “aree a rischio” non direttamente connotate dalla presenza di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma che per loro natura potrebbero risultare strumentali a tali condotte, consentendo attività prodromiche alla realizzazione di reati ovvero configuranti una particolare modalità della loro commissione.

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

Tutte le Funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione.

➤ **Attività sensibili**

Si tratta di area di carattere generale, pertanto sono attività sensibili tutte quelle che comportano, direttamente o indirettamente, rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

Si rinvia alle “aree di rischio” specifiche per quanto riguarda le attività sensibili ivi considerate ed i presidi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione.

➤ **Definizione di Pubblica Amministrazione**

La definizione di Pubblica Amministrazione è dettata, agli effetti penali, dagli articoli 357 e 358 c.p., che descrivono le diverse tipologie di agenti pubblici: il Pubblico Ufficiale e l’Incaricato di Pubblico Servizio. Prima di entrare nel merito delle nozioni di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio, si premette che, stante la disposizione di cui all’art. 360 c.p., la cessazione di tali specifiche qualità non esclude la sussistenza del reato stesso o l’integrazione della circostanza aggravante, se il fatto si riferisce all’ufficio o al servizio esercitato.

Inoltre, in ragione della nozione oggettiva di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio, si considera integrata la suddetta qualifica anche nel caso in cui il soggetto privato eserciti in via concreta ed effettiva un’attività che presenti i connotati tipici di una pubblica funzione o di un pubblico servizio. Ne discende che tali qualifiche possono essere attribuite anche al c.d. funzionario di fatto o esercente un pubblico servizio di fatto, ossia a coloro che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, pur non essendo legati da un rapporto di stabile dipendenza con la Pubblica Amministrazione.

Pubblico ufficiale

Ai sensi dell’art. 357, comma 1 c.p., è pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che «esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa».

Il comma 2 prosegue delineando i connotati tipici della pubblica funzione amministrativa, e stabilendo che questa «[...] è disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».

In particolare, quali soggetti investiti della funzione pubblica legislativa, si considerano quei soggetti coinvolti nel processo legislativo; costituisce quindi esercizio della funzione legislativa l'emanazione di leggi costituzionali e ordinarie, statali e regionali, l'emanazione di provvedimenti aventi forza di legge, nonché l'adozione di atti normativi ad opera delle province autonome di Trento e Bolzano.

Sono invece soggetti esercenti la pubblica funzione giudiziaria i giudici, anche onorari o non togati, i pubblici ministeri, e coloro che collaborano strettamente all'espletamento dell'attività giudiziaria (es. cancellieri e consulenti tecnici).

Quanto alla perimetrazione della nozione di pubblica funzione amministrativa, occorre considerare quei soggetti implicati non solo nell'esercizio dei poteri deliberativi, ma anche autoritativi e certificativi.

Si osserva, quindi che il legislatore delinea una nozione di pubblico ufficiale facendo riferimento ad un criterio esterno, di distinzione tra "pubblico" e "privato" e uno interno di delimitazione tra pubblica funzione e pubblico servizio.

Ne consegue che la qualifica di pubblico ufficiale sia riconosciuta a tutti i soggetti che, pubblici dipendenti o anche soggetti privati, concorrono a formare la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando un'attività a rilevanza esterna o anche meramente preparatoria.

Incaricato di pubblico servizio

Ai sensi dell'art. 358 c.p. «*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*».

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».

Il concetto di pubblico servizio viene individuato per il tramite di elementi positivi e negativi: è infatti di pubblico servizio quell'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dall'assenza di quei poteri deliberativi, autoritativi e certificativi che connotano la pubblica funzione. Non può poi costituire servizio pubblico lo svolgimento di semplici mansioni d'ordine o di attività di carattere meramente materiale.

Quanto all'elemento positivo, ai fini della qualificazione di un'attività come pubblico servizio non è necessario che lo stesso sia oggetto di uno specifico provvedimento normativo che legittimi

l'esercizio dell'attività stessa, essendo sufficiente un atto anche di rango inferiore con cui quell'attività sia assunta come propria dallo Stato o dall'Ente pubblico di riferimento.

Quanto invece all'elemento negativo, in merito alla distinzione tra pubblica funzione e pubblico servizio, la nozione di pubblico servizio dipende proprio dall'assenza dei poteri tipici della pubblica funzione da un lato, e dall'impossibilità di far rientrare in tale nozione l'espletamento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opere meramente materiali.

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione delle ispezioni*"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società individua le qualifiche di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio e disciplina le attività di interlocuzione, a qualunque titolo, tra dipendenti o incaricati della Società e la Pubblica Amministrazione o suoi dipendenti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuati** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.
- Formale individuazione delle attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare alla P.A.; in particolare, è previsto che, prima della trasmissione / consegna, la documentazione predisposta debba essere verificata e sottoscritta, ove necessario, da un soggetto dotato di apposita procura;
- formalizzazione di verbali all'esito di incontri con esponenti della P.A.;
- *reporting* in merito all'andamento dei rapporti con gli esponenti della P.A.;
- individuazione formale dei soggetti che hanno titolo per accedere sui portali istituzionali, nonché conoscenza esclusiva da parte degli stessi soggetti delle credenziali di accesso; in particolare, con riferimento agli adempimenti fiscali, al Responsabile del Tax è stata conferita delega per l'accesso a siti istituzionali.
Inoltre, è previsto che, ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della P.A.:

- i responsabili delle funzioni coinvolte nei processi rilevanti effettuino una puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti formalmente individuati quali detentori delle credenziali per l'accesso a sistemi informativi della P.A., delle misure di sicurezza adottate al fine di mantenere la confidenzialità delle credenziali;
- è fatto divieto al personale di installare sui PC aziendali software, programmi e applicazioni informatiche, salvo apposita autorizzazione, come previsto dalle procedure aziendali applicabili;
- formale identificazione dei soggetti incaricati di interfacciarsi con l'Autorità in caso di verifiche e ispezioni; in particolare, i soggetti che possono interfacciarsi con esponenti della P.A. sono tutti dotati di apposita procura;
- nell'ambito degli incontri con i rappresentanti della P.A., previsione dell'obbligatoria partecipazione di almeno due referenti aziendali;
- previsione dell'obbligo di redazione di un verbale ad uso interno delle operazioni effettuate;
- implementazione di flussi informativi in merito alle ispezioni effettuate;
- verifica, per prassi, dei requisiti per la partecipazione al bando di gara, con il supporto della Funzione Legale;
- previsione di un iter autorizzativo segregato per l'approvazione delle offerte; in particolare, l'offerta finale è sottoscritta dal Responsabile della Funzione Legale insieme al Responsabile della Funzione Commerciale;
- previsione di un monitoraggio tracciato dei rapporti con pubblici funzionari e archiviazione della documentazione predisposta al fine di consentire anche delle verifiche *ex post*;
- svolgimento, da parte del responsabile della Funzione Legale, di un'attività di monitoraggio circa il corretto svolgimento del procedimento di gara e/o di negoziazione diretta;
- previsione di verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella incaricata della gestione della gara ovvero dell'espletamento della commessa, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi.

2. Selezione e assunzione del personale

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Legal Affairs
- Direzione Global Sales & Strategic Marketing
- Tutte le Funzioni richiedenti l'assunzione di personale

➤ Attività sensibili

1. Definizione del fabbisogno e del *budget* per il personale
2. Ricerca, selezione e valutazione del personale (raccolta del *brief*, ricerca del candidato, analisi delle candidature e individuazione del candidato)

3. Selezioni *extra-budget*
4. Attivazione di contratti di stage con le Università (*talent acquisition*)
5. Rapporti con consulenti esterni incaricati dell'individuazione di risorse da proporre (cc.dd. "*headhunter*") – vd. anche Scheda "Acquisti"
6. Presentazione dell'offerta economica, della lettera di impegno e assunzione
7. Creazione e redazione della scheda anagrafica – vd. anche Scheda "Amministrazione del personale"
8. *Onboarding* (spiegazione di istituti, procedure aziendali, contrattazione integrativa, polizze, fondi, Modello 231, ecc.)
9. Individuazione e selezione degli agenti

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Selezione e assunzione del personale**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le attività necessarie per la selezione, l'assunzione e la formazione preliminare (*onboarding*) del personale nonché la gestione della rete vendita indiretta, nel rispetto della normativa vigente, e i presidi previsti in tali ambiti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Definizione del fabbisogno e del budget per il personale

- adozione di una procedura e di prassi consolidate relativamente alle attività di definizione e approvazione del budget destinato alla assunzione del personale;
- definizione, nell'ambito della fase di determinazione del budget, delle caratteristiche dei profili ricercati e del relativo inquadramento (c.d. "*Job profile*"); in particolare, la definizione dei *job profile* avviene di concerto tra la Direzione Risorse Umane e Organizzazione e i Direttori interessati;

- individuazione degli elementi oggetto di considerazione per la definizione del progetto di budget; nello specifico, una volta definito il fabbisogno di personale, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione definisce il budget di selezione del personale, in base alle disponibilità economiche, il numero di soggetti da assumere, il relativo inquadramento, le caratteristiche desiderate e la tipologia contrattuale;
- implementazione di verifiche e controlli sui dati considerati al fine della predisposizione del budget;
- previsione di un iter autorizzativo segregato per la rilevazione dei fabbisogni, la loro valutazione, la definizione e l'approvazione del budget; annualmente, in sede di definizione del budget, ogni Direzione manifesta l'eventuale fabbisogno di personale individuando numero di risorse, posizione ed area di destinazione.
L'*owner* del processo è il Global HR & Organization.
L'incremento di organico è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del budget;
- formale trasmissione dei documenti e tracciabilità dei responsabili.

Ricerca, selezione e valutazione del personale (raccolta del brief, ricerca del candidato, analisi delle candidature ed individuazione del candidato)

- segregazione delle responsabilità inerenti alle diverse fasi del processo di selezione;
- definizione dei criteri e delle modalità per il ricorso a meccanismi di selezione interna (*job posting* interno, *employee referral*, ecc.);
- previsione di meccanismi di verifica sull'apertura di procedure di selezione; in particolare, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sulla base delle assunzioni previste a budget, si attiva con i Direttori interessati per definire il/i profilo/i da assumere e pianificare i tempi di selezione delle risorse previste: tale piano di attivazione è comunque autorizzato dalla Direzione Generale.
Una volta ricevuta l'autorizzazione, la DRUO attiva il recruiting, dopo avere preventivamente verificato l'opportunità di eventuali movimentazioni di personale interno;
- formale adozione di procedure regolanti il processo di selezione del personale;
- utilizzo di un sistema informatico per la raccolta delle candidature e della documentazione necessaria nel processo di selezione;
- divieto di selezionare minori in età non lavorativa

- individuazione in procedura dei soggetti incaricati: (a) dell'analisi preliminare delle candidature; (b) della conduzione dei colloqui con i candidati selezionati per la verifica dei requisiti e della relativa documentazione; (c) dell'approvazione della proposta di assunzione; In particolare, dell'analisi preliminare delle candidature si occupa la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, mentre i colloqui sono svolti con l'HR, la linea e il Direttore della funzione interessata e l'approvazione finale della proposta di assunzione spetta al CEO;
- definizione delle modalità di svolgimento dei colloqui di selezione;
- valutazione in sede di assunzione di eventuali conflitti d'interesse cc.dd. "esterni; la procedura in materia di selezione e assunzione prevede lo svolgimento di un controllo sul curriculum del candidato finalista al fine di rilevare eventuali rapporti dello stesso o di un componente del suo nucleo familiare con un organo della P.A., potenzialmente costituente un conflitto di interesse.

In tal caso, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione coinvolge il responsabile dell'area interessata per la valutazione del rischio ed evidenzia il risultato della verifica nel questionario informativo;

- valutazione in sede di assunzione di eventuali conflitti d'interesse tra selezionatore e candidato; tale verifica è svolta automaticamente dal sistema informatico su cui transitano tutte le candidature;
- valutazione, in sede di assunzione, dei requisiti di onorabilità del candidato, con particolare riguardo a:
 - richiesta di certificato del casellario giudiziale;
 - verifica della presenza del candidato nelle liste dei soggetti ed entità collegati alle organizzazioni terroristiche (ONU, UE, OFAC, ecc.);
- previsione di attività di controllo rispetto al possesso di un valido permesso di soggiorno in caso di assunzione di lavoratore straniero;
- ricorso a prassi consolidate in materia di distacco dei lavoratori; è prevista, in particolare, la stipula di un apposito contratto fra le società coinvolte, nell'ambito del quale vengono disciplinati tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, compreso quello retributivo.
Il distacco viene inoltre comunicato formalmente al dipendente;
- ricorso a prassi consolidate in materia di mobilità infragruppo; in particolare, Angelini Holding S.p.A. si avvale di un comitato talent interaziendale, cui partecipano il

responsabile della Funzione Group Talent Development & Total Reward e i direttori HR o responsabili talent delle varie aziende del Gruppo a seconda di quelli che sono gli argomenti. Tramite tale comitato sono condivise le richieste di posizione al fine di individuare i lavoratori in possesso delle caratteristiche necessarie.

Sono inoltre implementate delle sessioni conoscitive tra le diverse realtà organizzative del Gruppo. Si tratta di iniziative di *cross fertilization* volte a favorire uno scambio di competenze ed esperienze che porti all'arricchimento del lavoratore e della società;

- formalizzazione e archiviazione della documentazione afferente ai processi di selezione e alle valutazioni finali;
- applicazione dei presidi indicati in procedura anche in materia di selezioni interne (*Job Posting*).

Selezioni extra-budget

- formalizzazione delle motivazioni sottese alla richiesta di assunzione *extra-budget*;
- previsione e formalizzazione di un adeguato iter approvativo delle richieste *extra-budget*.

Attivazione di contratti di stage con le Università (Talent acquisition)

- formalizzazione di un sistema di deleghe e procure per la gestione dei rapporti con esponenti della P.A.; in particolare, i rapporti con le Università e gli Istituti superiori tecnici sono di norma intrattenuti dal Talent Development & Total Reward, dotato di delega interna.

I documenti sono invece sottoscritti dal Global HR & Organization, dotato di procura;

- ricorso a una prassi consolidata per la gestione dei rapporti con le Università; tali rapporti sono gestiti dal Talent Development & Total Reward, con l'intermediazione di Adecco nel caso di interlocuzioni con Istituti Superiori Tecnici. Tutte le attività sono oggetto di un flusso informativo specifico rivolto al Global HR & Organization.

Rapporti con consulenti esterni incaricati dell'individuazione di risorse da proporre (cc.dd. headhunter)

- formalizzazione contrattuale dei rapporti con i consulenti.

Presentazione dell'offerta economica, della lettera di impegno e assunzione

- definizione e formalizzazione delle modalità di predisposizione delle offerte economiche e di definizione del rapporto contrattuale;
- segregazione del processo di autorizzazione dell'offerta di lavoro;
- formalizzazione di tutti i rapporti di lavoro in contratti aventi forma scritta;
- conferimento di adeguati poteri di firma a procuratori per la sottoscrizione dei contratti di lavoro;
- indicazione nei contratti di assunzione delle percentuali di retribuzione fissa e variabile;
- coinvolgimento della funzione legale nella individuazione della tipologia contrattuale e nella redazione dei contratti d'assunzione;
- verifica della conformità tra il contratto di assunzione e il CCNL di riferimento (retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie ecc.).

Creazione e redazione della scheda anagrafica

- utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle schede anagrafiche del personale;
- apertura di posizioni nell'anagrafica del personale ogniqualvolta si proceda a una nuova assunzione.

On boarding (spiegazione di istituti, procedure aziendali, contrattazione integrativa, polizze, fondi, Modello 231, ecc.)

- previsione di apposita procedura per la gestione dell'*onboarding* del personale e dei dirigenti
- sottoposizione ai nuovi assunti del modello organizzativo 231;
- effettuazione di un controllo sull'effettiva consultazione, da parte del neo-assunto, del modello 231.

Individuazione e selezione degli agenti

- previsione di un iter segregato l'individuazione e la selezione degli agenti; la Società si è dotata di una procedura per la gestione della rete vendita indiretta, che prevede la partecipazione della Direzione Sales e della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. È prevista la firma congiunta per tutte le attività, dall'individuazione e selezione dell'agente fino alla firma del contratto.

- divieto di conferire all'agente la rappresentanza della Società, nonché il potere di stipulare contratti in nome e per conto della Società e di impegnare quest'ultima a qualsiasi titolo nei confronti di terzi.

3. **Retribuzione del personale**

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqües* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies. 1* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Finance & Accounting
- Tutti i Direttori di Funzione coinvolti nei processi di *compensation*
- Group Payroll di Angelini Holding S.p.A.

➤ **Attività sensibili**

1. *Job evaluation* (pesatura delle posizioni organizzative)
2. Definizione della politica retributiva generale
3. Definizione delle politiche di incentivazione
4. Definizione del trattamento retributivo individuale: presidi inerenti alla componente fissa
5. Definizione del trattamento retributivo individuale: presidi inerenti alla componente variabile (incentivazione)
6. Gestione degli emolumenti straordinari
7. Gestione degli interventi sulla posizione retributiva individuale (*salary review*)
8. Gestione degli anticipi sulla retribuzione (prestiti ai dipendenti)
9. Verifica e contabilizzazione di stipendi, ritenute e contributi previdenziali + elaborazione buste paga
10. Liquidazione delle paghe
11. Adempimenti contributivi e previdenziali – vd. anche Scheda “Rapporti con P.A.”
12. Contrattualistica con consulenti (ad es. per pesatura delle posizioni, *assessment* del potenziale, ecc.) – cfr. anche Scheda “Contratti”
13. Determinazione delle provvigioni spettanti agli agenti

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all’area a rischio “**Retribuzione del personale**”; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società definisce e disciplina le attività di valutazione del personale e la gestione degli straordinari; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l’intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell’ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Job evaluation (pesatura delle posizioni organizzative)

- implementazione di sistemi per la corretta identificazione delle retribuzioni, anche mediante il supporto di un consulente esterno specializzato;

- conduzione dell'attività di pesatura delle posizioni sulla base di una metodologia condivisa, predeterminata, accreditata e conforme ai *benchmark*; nello specifico, per l'attività di pesatura è impiegato il metodo IPE (*International Position Evaluation*);
- previsione di un meccanismo di valutazione congiunta ai fini della determinazione della metodologia di pesatura delle posizioni da adottare;
- predisposizione di linee guida in materia di pesatura delle posizioni aziendali.

Definizione della politica retributiva generale

- implementazione di un modello di gestione delle retribuzioni di tutto il personale;
- sottoposizione di tutto il personale aziendale alla politica retributiva generale; in particolare, è adottata una suddivisione per “bande” del personale e la relativa collocazione è determinata dall'esito dell'attività di pesatura della posizione;
- previsione di meccanismi generali di commisurazione della retribuzione e dei suoi eventuali incrementi alla posizione ricoperta e alla *performance* del personale; eventuali incrementi (*salary increase*, *lump sum* o passaggio di livello) dipendono da tre fattori: **i)** esito della valutazione della *performance* (annuale o triennale), **ii)** pesatura della posizione e **iii)** *benchmark* retributivo.

Su Success Factors è predisposta una apposita *dashboard* e ad ogni dipendente è assegnata una *scorecard*;

- orientamento della politica retributiva ai *benchmark* di mercato;
- individuazione dei soggetti incaricati di definire e approvare la politica retributiva;
- verifica della aderenza delle bande retributive alle previsioni dei contratti collettivi nazionali; in particolare, è impiegata una tabella di corrispondenza rispetto alle bande utilizzate a livello aziendale;
- previsione di aggiornamenti continui della politica retributiva in relazione alle novità in materia di interpretazione e attuazione delle normative contrattuali e degli accordi integrativi, attraverso studi e progetti specifici;
- monitoraggio periodico volto all'aggiornamento delle voci retributive, in occasione di interventi normativi, ovvero implementazione di nuove metodologie di calcolo, anche mediante le informative messe a disposizione di Confindustria.

Definizione delle politiche di incentivazione

- previsione di un sistema di valutazione periodica del personale in base alle *performance* individuali;
- implementazione di linee guida generali in materia di incentivazione del personale;
- sottoposizione di tutto il personale aziendale al sistema di valutazione per obiettivi; in particolare, oltre ai premi di risultato applicabili ai dipendenti aziendali non dirigenziali in virtù delle previsioni del contratto collettivo nazionale, la Società si è dotata di un autonomo sistema di incentivazione STI per dirigenti, quadri e forza vendite
- individuazione formale dei soggetti incaricati di definire e approvare la politica di incentivazione;
- previsione di meccanismi di correlazione tra il livello di responsabilità delle mansioni e la percentuale di retribuzione variabile; il livello di responsabilità derivante dalla mansione è considerato ai fini della pesatura delle posizioni, il cui esito influisce sulla concessione di eventuali incrementi;
- condivisione del funzionamento del sistema di incentivazione con la popolazione aziendale e con modalità trasparenti;
- aggiornamento delle linee guida sulla base di una periodicità predefinita;
- definizione, nelle linee guida, non solo dei principi generali sottesi alla gestione delle politiche di incentivazione, ma anche dei limiti degli incrementi ovvero dei *range* per il riconoscimento degli incentivi;
- adozione di sistemi di incentivazione a lungo termine.

Definizione del trattamento retributivo individuale: presidi inerenti alla componente fissa

- individuazione della componente fissa della retribuzione del personale sulla base della politica retributiva generale;
- introduzione di misure atte a garantire che la retribuzione non sia inferiore rispetto a quanto previsto dal CCNL, in rapporto alle mansioni attribuite; i minimi tabellari sono sempre assicurati in sede di assunzione ed eventuali aggiornamenti sono comunicati da Confindustria ed implementati dall'HR Services & Contracts.
Di tali eventuali incrementi si tiene conto in sede di predisposizione del budget sugli interventi retributivi.

Definizione del trattamento retributivo individuale: presidi inerenti alla componente variabile (incentivazione)

- utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli obiettivi individuali e per la rendicontazione delle *performance*;
- profilazione degli accessi al sistema informatico per la valutazione delle *performance* secondo le specifiche responsabilità attribuite;
- adozione e pubblicazione di un regolamento in materia di quantificazione degli incentivi in caso di raggiungimento degli obiettivi;
- definizione in procedura del processo di *performance management* e delle sue fasi; in particolare, una volta elaborata la scheda di competenza per ogni ruolo aziendale e definiti gli obiettivi, è svolta l'attività di valutazione, con cadenza annuale. Si ricorre poi ad una attività di *calibration*, volta ad assicurare che la curva di distribuzione effettiva dell'IPA (indicatore di *performance* annuale), derivante dalla valutazione, rispetti la curva attesa. Conclusa la valutazione e la *calibration*, viene elaborato un piano di miglioramento individualizzato;
- condivisione tra responsabile e lavoratore degli obiettivi che fondano il sistema di valutazione periodica; gli obiettivi sono elaborati da ciascun Direttore con i propri collaboratori e sono poi illustrati in una apposita scheda accessibile al valutato;
- formale individuazione del soggetto responsabile della definizione finale degli obiettivi del singolo lavoratore;
- previsione di criteri generali per la valutazione degli obiettivi e dei *behaviours*;
- individuazione della periodicità e dei soggetti incaricati di gestire la fase di valutazione della *performance*;
- previsione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'autovalutazione e la valutazione del personale; in particolare, valutazione e autovalutazione sono effettuate sulla base sia degli obiettivi, che dei *behaviours*;
- condivisione della valutazione finale tra soggetto valutato e dirigente valutatore;
- formalizzazione degli esiti della valutazione individuale e archiviazione della documentazione relativa al processo; in particolare, gli esiti della valutazione individuale sono registrati in una apposita scheda di valutazione, che viene inoltrata al collaboratore per presa visione insieme al piano di miglioramento.

Il collaboratore può anche, eventualmente, registrare dei suoi commenti.

- previsione di limiti quantitativi agli incentivi erogabili in favore del singolo lavoratore.

Gestione degli emolumenti straordinari

- adozione di procedure in materia di riconoscimento di emolumenti straordinari;
- formalizzazione delle eventuali richieste di emolumenti straordinari; di procedura, i moduli riportanti le ore di straordinario, previamente autorizzati dal Responsabile, devono essere consegnate all'Ufficio Amministrazione del Personale entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello relativo alle prestazioni di lavoro straordinario.

Di fatto, si distingue tra trasfertisti e non trasfertisti: per i primi, è prevista la compilazione di un foglio di servizio, sottoscritto anche dal manager, che successivamente viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la quale li carica a sistema; per i secondi, gli straordinari sono registrati tramite dei rilevatori di presenza (*badge*, timbratura), ed il manager li approva a sistema.

Gestione degli interventi sulla posizione retributiva individuale (salary review)

- previsione di un iter autorizzativo segregato per l'approvazione degli interventi sulle retribuzioni del personale (*salary review*, passaggi di qualifica, passaggi di livello); in via di prassi, gli interventi retributivi sono proposti dai Direttori di Funzione e, successivamente, il Talent Development & Total Reward, insieme all'HR Services & Contracts, ne verificano l'aderenza ai criteri adottati e al budget. L'approvazione finale è data dal CEO;
- adozione di linee guida in materia di interventi sulla posizione retributiva individuale;
- commisurazione degli interventi sulla posizione retributiva alla *performance* del dipendente;
- previsione di limiti agli aumenti delle retribuzioni.

Gestione degli anticipi sulla retribuzione (prestiti ai dipendenti)

- implementazione di un sistema aziendale per la gestione degli anticipi, definito sulla base di un accordo sindacale; in particolare, il prestito viene erogato al ricorrere di requisiti predeterminati e può essere concesso un numero limitato di volte.

Il dipendente effettua la richiesta sull'intranet aziendale, che viene, successivamente, autorizzata dal Global HR & Organization;

- previsione di un sistema di monitoraggio della restituzione degli anticipi erogati.

Verifica e contabilizzazione di stipendi, ritenute e contributi previdenziali

Elaborazione delle buste paga

Si tratta di processo gestito in outsourcing da parte di Angelini Holding S.p.A.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione e la Direzione Amministrazione e Finanza svolgono delle verifiche di correttezza dei dati elaborati dall'outsourcer.

Liquidazione delle paghe

- adozione di sistema informatico affidabile per la liquidazione delle paghe; in particolare, l'HR Services & Contracts riceve un *file* criptato (che può essere decrittato solamente attraverso le credenziali fornite da un altro soggetto della Direzione H.R.) dal Payroll di Angelini Holding S.p.A.
Tale file viene caricato sul sito della banca al fine di avviare il processo di pagamento. Una volta effettuato il pagamento, il riscontro viene dato dall'HR Services & Contracts.
- svolgimento di appositi controlli preliminari all'effettiva liquidazione delle paghe;
- previsione in procedura note spese di appositi controlli HR, preliminari all'effettiva liquidazione delle paghe;
- elaborazione automatica della documentazione da trasmettere alla banca per il pagamento degli stipendi;
- effettuazione di controlli sulla corrispondenza degli importi indicati dal sistema e il "netto a pagare" generato dalla scrittura contabile sia prima che dopo l'elaborazione del *file* definitivo;
- previsione in procedura di controlli sul *file* dei pagamenti definitivo da parte di soggetti che non abbiano concorso alla sua elaborazione;
- attribuzione di responsabilità segregate con riguardo alla procedura di pagamento degli stipendi; in particolare, il pagamento è subordinato all'approvazione della Tesoreria e del CFO;
- divieto di effettuare operazioni su conti cifrati, in contanti o in favore di soggetti diversi dai dipendenti;
- archiviazione della documentazione inerente al processo in esame.

Adempimenti contributivi e previdenziali

Il processo in esame è esternalizzato ad Angelini Holding S.p.A., in virtù di un apposito contratto intercompany. L'effettiva liquidazione, invece, è ad opera della Società.

- individuazione dei soggetti responsabili degli adempimenti nei confronti degli Enti pubblici; una volta ottenuta l'autorizzazione da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la liquidazione degli F24 è effettuata dalla Direzione Amministrazione e Finanza;
- immediata cancellazione dell'ex dipendente dal libro unico, in fase di dimissioni.

Determinazione delle provvigioni spettanti agli agenti

- previsione delle modalità di calcolo delle provvigioni volte ad assicurarne la congruità rispetto alla prestazione erogata; in particolare, la provvigione spettante agli agenti è calcolata in funzione del valore dell'ordine e in funzione dello sconto fatto dal listino. È, inoltre, previsto un limite massimo alla provvigione da riconoscersi per ogni singola operazione.

* * *

4. Amministrazione del personale

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqüies* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/201)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Finance & Accounting
- Direzione Sistemi Informativi
- Tutti i Direttori di Funzione coinvolti nei processi di amministrazione del personale
- Angelini Holding S.p.A.

➤ **Attività sensibili**

1. Gestione delle anagrafiche dei lavoratori
2. Ricezione dei dati sulle presenze e altre variabili rilevanti
3. Valutazione e concessione di ferie e permessi straordinari
4. Gestione delle trasferte (autorizzazione, richiesta di anticipi/fondi spese e rimborsi spese)
5. Gestione delle carte di credito aziendali
6. Gestione policy auto (assegnazione di auto aziendali e *car allowance*)
7. Gestione policy dotazioni informatiche – vd. Scheda “IT e Data Protection”
8. Gestione degli omaggi ricevuti dal personale aziendale e provenienti da soggetti terzi
9. Definizione degli accantonamenti legati agli incentivi all’esodo
10. Rapporti sindacali
11. Welfare

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all’area a rischio “**Amministrazione del personale**”; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società definisce le modalità di gestione delle trasferte, nonché di assegnazione e utilizzo di strumenti informatici e carte di credito aziendali; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l’intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell’ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione delle anagrafiche dei lavoratori

- implementazione di una anagrafica informatica del personale;
- limitazione dell’accesso e delle modifiche all’anagrafica ai soli soggetti autorizzati; in particolare, l’accesso all’anagrafica è limitato ai soggetti dell’HR Services & Contracts, dotati di apposite credenziali. Gli altri soggetti della Direzione Risorse Umane e Organizzazione hanno diritto ad un accesso limitato e senza possibilità di apportare modifiche;

- adozione di meccanismi di tracciabilità delle modifiche apportate all'anagrafica;
- formale regolamentazione dei flussi di informazioni necessari per la modifica dei dati.

Ricezione dei dati sulle presenze e altre variabili rilevanti

- implementazione di sistemi, anche automatizzati, volti a garantire la tracciabilità della rilevazione delle presenze;
- previsione in procedura delle regole per la gestione di assenze dovute a eventi riconosciuti dall'INPS (ad es.: maternità obbligatoria e/o facoltativa, legge 104, malattia, infortuni, eventuali variazioni comunicate dalla direzione del personale);
- previsione di adeguati sistemi di archiviazione per le comunicazioni cartacee relative ad assenze per eventi riconosciuti dall'INPS;
- previsione in procedura delle regole per la registrazione delle ore di lavoro straordinario;
- predisposizione di un report sulle presenze per il controllo sull'assenteismo.

Valutazione e concessione di ferie e permessi straordinari

- adozione di un adeguato sistema informatico per la gestione di ferie e permessi;
- implementazione di una procedura che disciplina le modalità di autorizzazione di ferie e permessi straordinari; in particolare, è previsto che le ferie e i permessi straordinari debbano essere autorizzati dal responsabile aziendale competente, previa richiesta a mezzo SAP HR Services;
- svolgimento di verifiche da parte dell'HR Services & Contracts, unitamente all'HR Business Partner Operations, volte a monitorare lo stato di avanzamento delle ferie.

Gestione delle trasferte (autorizzazione, richiesta di anticipi/fondi spese e rimborsi spese)

- adozione di un sistema informatico per la gestione delle trasferte;
- formale adozione di una procedura volta a regolare la gestione della trasferta e la redazione di note spese;
- previsione di un iter autorizzativo segregato per la gestione e la rendicontazione delle trasferte; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Direttore di Funzione e della Direzione Amministrazione e Finanza;
- effettuazione di verifiche e controlli circa il corretto inserimento della causale nel portale del dipendente in caso di trasferte;

- formale adozione di una procedura volta a regolare la gestione degli anticipi per trasferte (cc.dd. "fondi spese");
- previsione di iter autorizzativo per il riconoscimento di anticipi in caso di trasferta; in particolare, è previsto che il dipendente possa richiedere un anticipo delle spese di trasferta solamente nel caso in cui non sia in possesso di una carta di credito aziendale o comunque sia impossibilitato ad utilizzarla (es. furto).

La richiesta è presentata, per il tramite di uno specifico modulo, al Direttore di Funzione per l'approvazione e al Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione per l'autorizzazione.

L'invio del bonifico è a cura della Direzione Amministrazione e Finanza;

- formale indicazione delle tipologie di spesa per le quali è possibile richiedere il rimborso ovvero quelle che possono essere effettuate con le somme erogate a titolo di anticipo;
- formalizzazione dei criteri e dei vincoli che devono essere rispettati ai fini del rimborso o con riferimento alle spese effettuate mediante gli anticipi erogati dall'azienda;
- formale previsione di un onere giustificativo della spesa effettuata dal lavoratore con anticipi erogati dalla Società, ovvero nel caso in cui il lavoratore richieda il rimborso delle spese sostenute; in particolare, è previsto che il dipendente, al rientro della trasferta, debba rendicontare le spese scansionando o allegando i relativi giustificativi;
- previsione di un iter approvativo per il pagamento delle note spese; da procedura, il processo risulta articolato come segue.

Al rientro della trasferta, il dipendente deve rendicontare le spese entro il tempo tecnico possibile, utilizzando SAP Concur.

Per ogni spesa è necessario scansionare e allegare il relativo giustificativo e specificare il contenuto sul documento e sulla nota spese, quando non evidente dalla tipologia/lingua del documento stesso.

Il dipendente deve stampare, firmare e consegnare tutta la documentazione, comprensiva dei giustificativi, alla segreteria di riferimento per il riscontro e l'approvazione del Manager. Tutta la documentazione deve essere successivamente inviata alla struttura Finance & Accounting.

La Direzione Amministrazione e Finanza approva il pagamento delle note spese, previa approvazione del Direttore di Funzione.

Il Finance, per prassi, svolge specifici controlli sulla documentazione inviata.

- indicazione dei rimborsi in busta paga mediante specifica voce retributiva;
- previsione di un monitoraggio delle spese chieste a rimborso al fine di evidenziare il superamento di limiti, la presenza di un giustificativo per ogni voce di spesa, la coerenza dell'importo del giustificativo con quello inserito in nota spese, la coerenza tra la natura della spesa e il giustificativo allegato e l'esistenza, nella documentazione allegata a supporto della spesa, dei requisiti documentali a fini fiscali;
- previsione di una procedura per la gestione delle richieste di rimborso per spese non conformi alla normativa aziendale; in particolare, è previsto che tali richieste debbano essere approvate dal Direttore Generale e/o dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione e che la richiesta debba essere motivata;
- definizione delle modalità di rimborso affinché questi avvengano tramite strumenti tracciabili;
- previsione di un meccanismo di trasmissione informatico dei dati relativi alle trasferte rilevanti ai fini retributivi per il pagamento degli stipendi;
- divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal lavoratore.

Gestione delle carte di credito aziendali

- formale adozione di una procedura per la gestione delle carte di credito aziendali;
- previsione in procedura dei soggetti destinatari delle carte di credito aziendali;
- previsione di una gestione centralizzata delle carte di credito; in particolare, la gestione delle carte di credito aziendali è in capo al Travel Office della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Da procedura, solamente le carte di credito virtuali Airplus Procurement sono gestite dall'ufficio Tesoreria della Direzione Amministrazione e Finanza;

- previsione di un iter autorizzativo adeguato e centralizzato per la consegna delle carte di credito aziendali; a seguito della richiesta, è prevista l'approvazione del Direttore di Funzione, la verifica da parte dell'HR Business Partner Operations e l'autorizzazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione. La procedura di rilascio viene successivamente attivata dal Travel Manager;
- previsione di appositi moduli per la richiesta di carte di credito aziendali, ove siano indicate tutte le informazioni necessarie ed i dati identificativi;

- previsione di verifiche circa la veridicità dei dati indicati nei moduli di richiesta;
- sottoscrizione della documentazione bancaria rilevante da parte di un soggetto munito di idonea procura;
- attribuzione al personale di carte di credito abilitate esclusivamente all'effettuazione di pagamenti e collegate a conti correnti intestati alla Società;
- previsione di massimali di spesa periodici per l'utilizzo delle carte di credito aziendali;
- previsione di un obbligo di rendicontazione mediante il necessario supporto documentale con riguardo a tutte le spese sostenute con l'utilizzo di carte di credito aziendali;
- previsione di adeguati controlli sulle spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito aziendali; in particolare, una volta ottenuti i giustificativi di spesa da parte del dipendente, le segreterie di reparto effettuano un controllo nel merito. Qualora non vengano riscontrate criticità, è richiesta l'autorizzazione alla registrazione e/o pagamento al Direttore di Funzione;
- verifica approfondita ed individuale di eventuali movimentazioni attive nei rendiconti delle carte di credito in uso al personale da parte della funzione finanza e controllo;
- adozione di procedure per la riconsegna della carta di credito aziendale in caso di cessazione del rapporto di lavoro o variazione delle mansioni; in particolare, in caso di cessazione dell'attività lavorativa e/o di mutamento di mansione che non comporti un uso frequente di trasferte, il dipendente, previa comunicazione della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la restituisce al Travel Office.

Gestione policy auto (assegnazione di auto aziendali e car allowance)

- ricorso a prassi consolidate per l'assegnazione delle auto aziendali;
- individuazione della funzione incaricata di gestire l'assegnazione delle auto aziendali; in particolare, si tratta della Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
- predeterminazione periodica dei modelli di auto assegnabili;
- previsione di trattenute mensili in busta paga per l'utilizzo personale delle autovetture aziendali;
- per i casi di modifiche organizzative o cessazione del rapporto di lavoro, obbligo per il dipendente di restituire l'auto all'azienda; inoltre, al termine delle operazioni di riconsegna, cui partecipa anche la Funzione HR Business Partner Operations, è redatto apposito verbale.

Gestione policy dotazioni informatiche

- ricorso a prassi consolidate per l'assegnazione/riconsegna dei cellulari e dei tablet/personal computer aziendali;
- individuazione delle categorie di lavoratori destinatari di dotazioni informatiche; a tutti i dipendenti è assicurato un allestimento base (computer, laptop, smartphone). Per alcune categorie di lavoratori (es. progettisti o figure travel) è prevista l'assegnazione di device più performanti;
- previsione di un iter autorizzativo adeguato per l'assegnazione di cellulari/tablet/personal computer aziendali; in particolare, la richiesta - indirizzata alla Direzione Sistemi Informativi - proviene dall'HR Business Partner Operations. I device sono assegnati sulla base della mansione e non possono essere scelti dal dipendente.
Per specifiche categorie di lavoratori (es. progettisti), rispetto alle quali non è previsto l'allestimento base, deve essere formulata una apposita richiesta motivata da parte del responsabile di funzione, successivamente sottoposta all'approvazione dall'HR Business Partner Operations;
- previsione di appositi moduli per la richiesta di assegnazione di telefono cellulare/tablet/internet key, ove sono indicate tutte le informazioni necessarie e i dati identificativi;
- formalizzazione in apposito documento scritto delle regole di utilizzo dei dispositivi aziendali assegnati;
- formalizzazione dell'obbligo di utilizzare le dotazioni informatiche aziendali per esclusive finalità lavorative;
- obbligo di restituzione del dispositivo una volta interrotto il rapporto di lavoro e della relativa procedura;
- previsione di sanzioni nel caso di violazione delle regole sull'utilizzo dei *device* aziendali.

Gestione degli omaggi ricevuti dal personale aziendale e provenienti da soggetti terzi

- adozione di regole generali per la gestione dell'omaggistica da parte del personale.

Definizione degli accantonamenti legati agli incentivi all'esodo

- ricorso a una prassi consolidata per la gestione degli incentivi all'esodo; in particolare, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione si occupa di calcolare i costi potenziali, nonché di individuare la "struttura" dell'incentivo.

I risultati sono condivisi con la Direzione Amministrazione e Finanza, che richiede l'approvazione del CdA.

Una volta ottenuta l'autorizzazione viene realizzato l'accantonamento ad opera della Direzione Amministrazione e Finanza.

Rapporti sindacali

- individuazione dei soggetti incaricati di intrattenere rapporti con i Sindacati;
- ricorso a una prassi consolidata per la gestione dei rapporti con i rappresentanti sindacali;
- previsione della forma scritta per tutti gli accordi di natura sindacale;
- formale individuazione dei soggetti abilitati alla sottoscrizione di accordi sindacali
- verbalizzazione delle relazioni con i sindacati e archiviazione della documentazione; la redazione dei verbali è eseguita, di norma, dall'HR Services & Contracts. In taluni casi è richiesto l'apporto di un consulente legale esterno.

Welfare

- individuazione dei soggetti incaricati di gestire il welfare connesso agli accordi sindacali; in via di prassi, l'HR Business Partner Operations assume un ruolo direttivo (indicazioni su modalità, regolamentazione e implementazione del welfare).
Quanto ai rapporti coi fornitori, questi sono gestiti o centralmente da Angelini Holding S.p.A. (se si tratta di un fornitore dell'intero gruppo) o dall'HR Business Partner Engineering / Sales & Mktg e dall'HR Services & Contracts;
- applicazione delle iniziative di welfare a tutta la popolazione aziendale.

* * *

5. **Formazione del personale**

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Sistemi Informativi
- Direzione Global Operations
- Tutte le Funzioni richiedenti l'erogazione di formazione

➤ **Attività sensibili**

1. Rilevazione dei fabbisogni di formazione e budgeting
2. Identificazione dei corsi di formazione e programmazione
3. Erogazione dei corsi di formazione al personale
4. Ottenimento di finanziamenti da parte di enti pubblici (Fondimpresa/Fondirigenti) – vd. Scheda "Rapporti con la P.A."
5. Formazione dei dipendenti in ambito informatico (esclusa la formazione tecnica del personale IT)
6. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Formazione del personale**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società definisce le modalità di gestione della formazione tecnica del personale, nonché quelle in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**;

Rilevazione dei fabbisogni di formazione e budgeting

- previsione di un processo strutturato per la rilevazione del fabbisogno di formazione da parte delle Funzioni aziendali e per la comunicazione alla Funzione responsabile della loro valutazione e della predisposizione del piano annuale; in particolare, la rilevazione del fabbisogno è effettuata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione mediante contatti programmati e/o specifici con il management.

Una prima rilevazione, relativa ad interventi che coinvolgono una ampia quota della popolazione aziendale, è effettuata annualmente, in previsione del budget di formazione. È possibile che vengano tuttavia manifestate ulteriori esigenze nel corso dell'anno fiscale (ad es. in occasione dell'inserimento di nuovo personale, dell'introduzione di nuove disposizioni normative, dell'assegnazione di nuove mansioni ad un lavoratore o ad un gruppo di lavoratori, ecc.);

- previsione dei sistemi per il monitoraggio della formazione del personale, che evidenzino eventuali gap ovvero esigenze formative;
- individuazione della funzione incaricata di rilevare i fabbisogni in materia di formazione professionale dei lavoratori;
- predisposizione e formale approvazione periodica di un piano di formazione del personale e del relativo budget.

Identificazione dei corsi di formazione e programmazione

- formale individuazione della funzione incaricata di identificare e programmare i corsi di formazione per i lavoratori;
- previsione di meccanismi di controllo circa la corrispondenza tra la tipologia dei corsi programmati e quelli indicati nel piano periodico;
- previsione di meccanismi di controllo circa la corrispondenza tra i costi per i corsi programmati e il budget previsto;
- previsione di un iter approvativo speciale in caso di iniziative di formazione extra-budget; in particolare, la richiesta di formazione *extra-budget*, motivata, è analizzata e successivamente autorizzata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
- definizione dei contenuti dei corsi affinché risultino adeguati alle esigenze delle categorie di dipendenti cui gli stessi sono indirizzati.

Erogazione dei corsi di formazione al personale

- adozione di un sistema informatico per l'organizzazione e l'erogazione dei corsi di formazione al personale, che consenta la tracciabilità delle attività svolte e della formazione erogata;
- previsione in procedura dello svolgimento della formazione del personale nei casi di (i) neo-assunti; (ii) innovazioni normative rilevanti; (iii) implementazione di nuove procedure interne; (iv) modifiche delle responsabilità del lavoratore;
- nell'erogazione dei corsi di formazione, previsione di un controllo contenutistico relativo alla qualità dei corsi e alla aderenza alle necessità individuate dal Piano; è prevista, in particolare, un'attività di *feed-back* sul corso tramite la compilazione di appositi questionari e/o colloqui. I report sono analizzati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione al fine di intraprendere eventuali azioni di miglioramento. Per i corsi ritenuti rilevanti e decorso un periodo di almeno tre mesi, viene sottoposto ad un campione di partecipanti e/o responsabili un questionario di valutazione sull'efficacia del corso, che viene analizzato per eventuali azioni di miglioramento;
- previsione delle modalità di verifica dell'effettivo svolgimento dei corsi di formazione da parte del personale e/o di prove di verifica adeguate; tracciabilità delle relative informazioni;
- redazione di specifici controlli circa la rendicontazione della formazione erogata.

Ottenimento di finanziamenti da parte di enti pubblici (Fondimpresa/Fondirigenti)

- formale individuazione del soggetto responsabile della trasmissione dei dati con riferimento alle iniziative finanziate.

Formazione dei dipendenti in ambito informatico (esclusa la formazione tecnica del personale)

- previsione di un'attività di formazione periodica del personale in materia; è previsto un apposito programma di formazione rivolto a tutti i dipendenti sulla *digital awareness*, che si concretizza in appositi corsi (sia in presenza che online) ed una newsletter periodica. Sono previste anche delle attività di verifica a campione della formazione (ad esempio attraverso delle attività cc.dd. di "phishing etiche"), che, se non superate correttamente, impongono lo svolgimento di corsi di recupero;
- definizione dei soggetti responsabili della programmazione e della erogazione delle iniziative di formazione al personale in materia IT;
- archiviazione del materiale relativo alla formazione in materia IT.

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

- definizione di un budget per la formazione da erogare ai dipendenti in materia di sicurezza;
- implementazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; oltre alla formazione obbligatoria, la Direzione Global Operations, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione e nei limiti di capienza del budget, individua dei corsi di formazione ad hoc specifici rispetto alla realtà aziendale;
- implementazione dei corsi di formazione obbligatoria rivolti alle squadre di emergenza;
- implementazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai dipendenti neo-assunti;
- previsione, in caso di formazione e-learning, di meccanismi per garantire l'individuazione personale del dipendente;
- utilizzo di sistemi informatici per l'erogazione e la verifica della corretta fruizione della formazione obbligatoria da parte del personale;
- archiviazione del materiale relativo alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; rispetto ai corsi forniti dall'ente di formazione esterno, con cadenza mensile viene

predisposto, inviato e successivamente archiviato un report sullo stato di avanzamento della formazione.

* * *

6. *Comunicazione esterna, rapporti istituzionali*

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Global Communication Angelini Technologies
- Tutte le Funzioni aziendali interessate
- Group Institutional & External Relation di Angelini Holding S.p.A.

➤ **Attività sensibili**

1. Redazione ed approvazione di comunicati stampa e campagne di comunicazione
2. Contatti con giornalisti e media
3. Gestione del sito internet e dei social media
4. Gestione della crisi
5. Gestione delle relazioni istituzionali

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "*Comunicazione esterna, rapporti istituzionali*"; in particolare, sono disciplinare le attività svolte dalla Funzione Global Communication; inoltre, più in generale:
 - sono **individuare** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;

- o tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Redazione ed approvazione di comunicati stampa e campagne di comunicazione

- adozione di procedure relative alla gestione dell'attività di redazione ed approvazione di comunicati e iniziative di comunicazione;
- previsione di specifico iter autorizzativo per la trasmissione dei comunicati stampa che ineriscano a informazioni sensibili o strategiche;
- previsione in procedura di controlli in merito ad attività che utilizzino materiale soggetto a diritto di autore, copyright, nonché marchi e brevetti; in tale caso è necessario il coinvolgimento del Legal Affairs e dell'Intellectual Property Department;
- formalizzazione dell'obbligo in capo ai dipendenti di fornire informazioni veritiere e trasparenti in ogni comunicazione esterna;
- formalizzazione del divieto di diffondere informazioni false, incomplete o non trasparenti in danno dei concorrenti della Società o di società del Gruppo.

Contatti con giornalisti e media

- adozione di procedura per la gestione dei rapporti con i giornalisti;
- formale individuazione dei soggetti incaricati di relazionarsi con i giornalisti nell'ambito dell'organizzazione di interviste che coinvolgano il personale della Società.

Gestione del sito internet e dei social media

- individuazione dei soggetti formalmente incaricati della gestione del sito internet e dei *social media* della Società;
- previsione di un processo di autorizzazione dei contenuti del sito internet e dei *social media*;
- nel caso di citazione di contenuti non originali, indicazione per prassi della fonte originaria del contenuto e ai diritti.

Donazioni, sponsorizzazioni e omaggistica

- formalizzazione di procedure per la gestione delle donazioni, delle sponsorizzazioni e omaggistica.

Gestione della crisi

- adozione di procedure per la gestione di crisi, con individuazione di ruoli e responsabilità.

Gestione delle relazioni istituzionali

- regolamentazione della gestione delle relazioni istituzionali.

* * *

7. **Acquisto di beni e servizi**

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqües* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies. 1* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D. Lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Global Supply Chain
- Finance & Accounting
- Tutte le Funzioni richiedenti acquisti
- Funzione Procurement di Angelini Pharma S.p.A.

➤ **Attività sensibili**

1. Gestione e qualifica dei fornitori
2. Formalizzazione del fabbisogno ed emissione della richiesta di acquisto
3. Individuazione del fornitore
4. Stipula contratto ed emissione dell'ordine d'acquisto - vd. Scheda "Servizi Legali e Contrattualistica"
5. Valutazione della *performance* e pagamento del fornitore

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Acquisto di beni e servizi**"; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le regole che devono essere seguite nella gestione degli approvvigionamenti e degli appalti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate e segregate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione e qualifica dei fornitori

- adozione di un albo dei fornitori; in particolare, il Gruppo Angelini ha implementato un sistema di qualifica con l'obiettivo di dotarsi di un elenco di potenziali fornitori, individuati specificatamente per categoria merceologica, che soddisfino determinati requisiti di qualità, solidità economico-finanziaria e di competitività;
- inserimento di tutti i fornitori nell'albo;
- adozione di sistemi informatici per la gestione del procedimento di qualifica e dell'albo fornitori;
- definizione delle modalità di *scouting* dei fornitori;
- ripartizione dei fornitori nell'albo sulla base di categorie merceologiche o di servizi;
- individuazione in procedura dei soggetti responsabili del controllo della documentazione caricata a sistema dai potenziali fornitori; in particolare, la responsabilità è del Reparto Sourcing, all'interno dell'Ufficio Acquisti;

- previsione in procedura di una *black list* per i fornitori che non possono essere ammessi all'albo fornitori e delle relative modalità di gestione; in procedura è previsto che la *black list* sia costantemente aggiornata da parte di Angelini Pharma S.p.A. (in virtù di contratto di servizi) e che la sua consultazione sia obbligatoria prima dell'approvazione della richiesta di contratto.
- adozione di un sistema informatico che non consente la doppia iscrizione di fornitori;
- previsione in procedura dei dati anagrafici e bancari richiesti per l'inserimento del fornitore nell'albo; la procedura prevede, a titolo esemplificativo, che siano inseriti i seguenti dati bancari:
 - IBAN;
 - codici ABI/CAB;
 - numero conto banca;
 - chiave di controllo (CIN);
 - paese banca.
- svolgimento, nel corso del processo di qualifica, di verifiche sulla solidità economica del fornitore persona giuridica e sulla inerenza delle attività per cui chiede la qualificazione all'oggetto sociale;
- effettuazione, nel corso del processo di qualifica, di verifiche sulla *compliance* in materia 231 dei fornitori;
- richiesta al fornitore nel processo di qualifica di fornire una autocertificazione con riferimento alla regolarità fiscale, contributiva, retributiva, nonché sul rispetto della normativa in materia di tutela del lavoro;
- previsione in procedura di attività periodiche volte ad accertare la perdurante sussistenza dei requisiti necessari, nonché eventuali modifiche dei dati del fornitore;
- previsione delle conseguenze previste nel caso di comunicazione di informazioni mendaci e/o scorrette, ovvero in caso di mancata tempestiva comunicazione di eventuali aggiornamenti intercorsi di natura sostanziale, nonché comunicazione di tali conseguenze al soggetto che richiede la qualifica;
- previsione in procedura dell'iter di modifica dei dati bancari dei fornitori; in particolare, tutte le richieste di modifica, sottoscritte e timbrate dal fornitore a certificazione dei dati contenuti, dovranno essere autorizzate dal Responsabile della Logistica.

Inoltre, è necessario trasmettere all'Ufficio Fornitori, in formato cartaceo o elettronico, tutti i supporti documentali a motivazione della modifica richiesta;

- adozione di sistemi di archiviazione della documentazione relativa al procedimento di qualifica.

Formalizzazione del fabbisogno ed emissione della richiesta di acquisto

- rilevazione formale del fabbisogno;
- previsione in procedura dei casi eccezionali in cui il processo di acquisto non è avviato con richiesta d'acquisto; in particolare, la proposta di acquisto può essere innescata da:
 - nel caso dei materiali a commessa, dall' Ordine di Vendita (SD), seguono il ciclo di progettazione, il rilascio dei nodi della Distinta Base, per arrivare infine agli Ordini di Lavoro (attraverso l'esplosione dei nodi in fabbisogni, non coperti da magazzino);
 - nel caso dei ricambi per vendita, gli Ordine del Cliente;
 - nel caso degli acquisti di beni e servizi cosiddetti commerciali (le categorie residuali), le Richieste di Acquisto (RDA);
- individuazione formale in procedura dei soggetti responsabili dell'emissione delle richieste di acquisto;
- previsione in procedura della necessità di coerenza tra le richieste di acquisto non legate alle commesse e il budget attribuito;
- formale individuazione in procedura delle informazioni che devono essere riportate nella richiesta d'acquisto;
- adozione di procedure relative alla richiesta e alla creazione di nuovi codici materiali per l'acquisto di nuovi beni/servizi;
- formale individuazione dei soggetti coinvolti nella procedura di richiesta e creazione di nuovi codici materiale;
- effettuazione di verifiche sulle richieste d'acquisto.

Individuazione del fornitore

- individuazione formale in procedura dei soggetti responsabili dell'individuazione del fornitore e dell'assegnazione;
- svolgimento periodico di studi di *benchmark* al fine di verificare i prezzi praticati sul mercato e, eventualmente, rinnovare le gare;

- subordinazione della selezione del fornitore all'espletamento di una gara in cui vengano contattati almeno due soggetti presenti all'interno dell'albo fornitori, salvo nei casi formalmente previsti;
- divieto di frazionare gli acquisti al fine di eludere la procedura;
- individuazione dei criteri e delle modalità di effettuazione delle gare per l'assegnazione del contratto; in particolare, la Funzione Acquisti pubblica sul portale un capitolato che include tutti i documenti contrattuali e invita tutti i fornitori rilevanti a partecipare alla gara. I fornitori hanno un periodo di tempo per trasmettere l'offerta tecnica valutata poi internamente;
- definizione delle modalità di presentazione delle offerte; qualora la gara si svolga su sistema informatico, le offerte sono trasmesse direttamente mediante portale, mentre, negli altri casi, i fornitori procedono via mail;
- adozione di criteri per la valutazione delle offerte; il criterio seguito è, nella maggior parte dei casi, quello della miglior offerta economica, salvo peculiarità del servizio o del bene richiesto.

Per le gare d'appalto, la procedura prevede che le offerte siano valutate anche sulla scorta dei seguenti criteri:

- la congruità dell'offerta (adeguato e sufficiente) rispetto al lavoro da svolgere, ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs. 81/08;
- la considerazione dei costi della sicurezza, pena nullità del contratto, ai sensi dell'art. 26 comma 5 del D. Lgs. 81/08;
- la presenza del DUVRI debitamente compilato, riportante anche i costi della sicurezza.

Stipula contratto ed emissione dell'ordine d'acquisto

- previsione in procedura della contrattualizzazione in forma scritta per l'affidamento dell'incarico al fornitore;
- previsione in procedura dell'obbligatorietà dell'emissione di un ordine di acquisto;
- definizione in procedura del processo di emissione dell'ordine di acquisto a seguito di aggiudicazione e contrattualizzazione; in particolare, gli ordini di lavoro sono gli input della Simulazione, un meccanismo di gestione dei fabbisogni, che alla fine dell'elaborazione propone delle PR (proposte di acquisto/approvvigionamento).

Le proposte di acquisto vengono quindi analizzate dalla Logistica e convertite in ordini di acquisto che una volta autorizzati vengono stampati ed inoltrati ai fornitori.

Nel caso di acquisti di materiali e ricambi, al momento dell'arrivo della merce viene effettuata dalla logistica (settore magazzino accettazione) una verifica di conformità tra il documento di accompagnamento e l'ordine;

- individuazione formale in procedura dei soggetti responsabili dell'inserimento a sistema degli ordini di acquisto;
- individuazione delle informazioni che devono essere riportate nell'ordine di acquisto;
- previsione di controlli di capienza di *budget* prima della approvazione dell'ordine di acquisto;
- approvazione degli ordini di acquisto da parte di soggetti posti in adeguati livelli gerarchici;
- trasmissione dell'ordine di acquisto al fornitore con modalità tracciate;
- regolamentazione in procedura delle modalità di modifica e/o integrazione dell'ordine di acquisto in seguito alla sua emissione;
- individuazione formale in procedura dei soggetti responsabili dell'approvazione di modifiche agli ordini di acquisto che comportino condizioni economiche meno vantaggiose.

Valutazione della performance e pagamento del fornitore

- individuazione in procedura dei soggetti incaricati della fase di valutazione del bene o del servizio acquistato;
- previsione in procedura della necessità di valutare la corrispondenza tra prestazione richiesta e ricevuta prima di far procedere il fornitore al rilascio della fattura; da procedura, in caso di conformità dei beni acquistati rispetto a quelli ricevuti, è attivata a sistema una transazione che genera automaticamente un buono d'entrata (BEM) a magazzino.

Il buono di entrata viene anche registrato automaticamente in contabilità.

In questo modo si rende disponibile il materiale per la sua destinazione operativa.

Nel caso di acquisti di servizi, dopo l'emissione dell'ordine, la procedura SAP permette di inserire, tramite apposite transazioni, la notifica di avvenuta prestazione.

Viene generato, nella stessa logica dei materiali, un buono di entrata (Modulo di acquisizione) per prestazione di servizi avvenuta e la pertinente registrazione contabile;

- obbligo in capo al budget holder di comprovare con idonea documentazione l'effettiva prestazione e conclusione del servizio;
- previsione dell'obbligo in capo al budget holder di conservare la documentazione comprovante l'effettiva prestazione e conclusione del servizio per il periodo di prescrizione fiscale;
- previsione di una procedura per la gestione di eventuali contestazioni sulla prestazione fornita;
- svolgimento di un controllo di corrispondenza tra il corrispettivo erogato e quello previsto da contratto;
- coinvolgimento della funzione legale negli aspetti di gestione del rapporto relativi a eventuali criticità sopravvenute in ambito 231.

* * *

8. **Contrattualistica**

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Legal Affairs
- Global Supply Chain
- Global Sales & Strategic Marketing
- Finance & Accounting
- Tutte le Funzioni che richiedano la predisposizione di un contratto

➤ **Attività sensibili**

1. Attività preliminari alla redazione del contratto
2. Revisione e redazione di bozze contrattuali
3. Sottoscrizione del contratto
4. Archiviazione dei contratti

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Contrattualistica**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le attività svolte dalla Funzione Affari Legali, nonché, complessivamente, le attività di negoziazione dei contratti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuati le responsabilità** dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le **procedure sono diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata** in formato cartaceo e/o in formato elettronico.

Attività preliminari alla redazione del contratto

- obbligo di indicare sin dalle attività preliminari alla redazione del contratto se l'accordo coinvolge l'utilizzo di marchi;
- obbligo di indicare sin dalle attività preliminari alla redazione del contratto se l'accordo determina il trattamento di dati personali e, se sì, di che tipo;
- obbligo di indicare sin dalle attività preliminari alla redazione del contratto uno schema di capitolato tecnico;
- adozione di sistemi informatici per la redazione e l'invio alla funzione legale della richiesta di contratto;
- previsione in procedura dell'obbligo di trasmettere alla Funzione Affari Legali, unitamente alla richiesta di contratto, tutta la documentazione e le informazioni necessarie e/o utili per la definizione del rapporto contrattuale.

Revisione e redazione di bozze contrattuali

- coinvolgimento della funzione legale nel processo di revisione di bozze contrattuali predisposte dalla controparte; l'Ufficio Legal Affairs redige documenti contrattuali da inserire, una volta approvati, nel portafoglio dei documenti standard aziendali per essere utilizzati dalle varie funzioni. Successivamente alla redazione, si occupa del loro aggiornamento in base all'evoluzione normativa, all'eventuale ridefinizione di Direttive Aziendali e a nuove indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti.

Parallelamente, provvede anche alla redazione e all'aggiornamento di un set di clausole accessorie e/o alternative per i documenti contrattuali standard, al fine di offrire una serie di opzioni e alternative pre-approvate che gli utenti possono utilizzare secondo le necessità e le opportunità nel corso delle negoziazioni.

A meno di casi speciali e motivati, si presuppone che ogni volta che si debba finalizzare un documento contrattuale con clienti, consulenti, fornitori, ecc., la negoziazione di tale documento avverrà utilizzando, come modello contrattuale di base, uno dei documenti contrattuali standard disponibili sulle cartelle di archivio aziendali di ciascuna Direzione coinvolta, opportunamente personalizzato come sopra illustrato.

Nel caso in cui per la finalizzazione di uno di questi documenti standard dovesse essere necessario modificare ad hoc una o più clausole fra quelle aventi rilevanza legale, la funzione aziendale interessata dovrà necessariamente coinvolgere l'Ufficio Legal Affairs;

- in caso di adesione a contratti pre-compilati provenienti da soggetti terzi, previsione di un intervento della funzione legale, al fine di verificarne il contenuto; in particolare, quando il documento proviene da clienti, consulenti, fornitori, ecc., l'Ufficio Legal Affairs provvede ad esaminare il documento e a modificarlo al fine di renderlo conforme, nella sostanza, alle Direttive Aziendali, inviandolo, infine, alla funzione richiedente per una successiva discussione/negoziazione con la controparte.

In entrambi i casi qui contemplati, è possibile che il relativo iter descritto debba essere ripetuto più volte, fino alla finalizzazione del documento con la controparte;

- adozione di sistemi informatici per la trasmissione della bozza di contratto predisposta dalla controparte alla funzione legale;
- inserimento nei contratti di una clausola risolutiva espressa in caso di mancato rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel MOG della Società, nonché in caso di applicazione di provvedimenti interdittivi o sanzionatori da parte dell'Autorità Giudiziaria o di provvedimenti antimafia;
- previsione, qualora necessario, di apposite clausole contrattuali in cui la controparte dichiara di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
- previsione di uno scambio di informazioni tra funzione legale e funzione che richiede la predisposizione del contratto, al fine di adeguare il contenuto dell'accordo alle specificità

del caso concreto; quando previsto dalle direttive aziendali e su richiesta motivata della funzione interessata, l'Ufficio Legal Affairs fornisce assistenza nel corso delle negoziazioni e assicura la sua partecipazione alla negoziazione di clausole contrattuali aventi rilevanza legale, insieme alla funzione interessata, secondo le modalità previste o concordate;

- previsione dell'intervento della funzione legale nella revisione della bozza di contratto quale passaggio obbligatorio ai fini della stipulazione e successiva esecuzione del contratto;
- implementazione di un sistema di controlli sulla bozza a seguito della revisione da parte della funzione legale, improntato al principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- coinvolgimento della funzione fiscale nella fase di revisione della bozza contrattuale;
- previsione in procedura dell'iter da seguire in caso di mancata accettazione della controparte della proposta contrattuale modificata.

Sottoscrizione del contratto

- individuazione dei soggetti responsabili di ricevere l'accettazione della controparte e di qualificare a sistema il contratto come definitivo; in particolare, se ne occupano la Funzione Purchasing e la Funzione Sales;
- previsione di modalità per la trasmissione e la sottoscrizione del contratto tra le parti che ne consentano la tracciabilità e l'idonea archiviazione;
- adozione di un sistema di procure definito secondo il principio della "firma congiunta" in relazione a soglie di valore dei contratti;
- previsione di modalità di firma che garantiscano l'integrità del documento sottoscritto e impediscano manipolazioni del testo.

Archiviazione dei contratti

- individuazione in procedura delle funzioni responsabili della archiviazione dei contratti; in particolare, l'Ufficio Legal Affairs supervisiona e coordina il sistema di archiviazione legale sulla piattaforma informatica dedicata .. Si accerta, anche attraverso verifiche a campione, che tutte le Direzioni aziendali – che sono responsabili dell'archiviazione dei documenti afferenti alla loro funzione - adempiano correttamente all'onere di archiviare la documentazione avente valore legale.

L'Ufficio si coordina, inoltre, con la Direzione responsabile dell'archiviazione e con la Direzione IT per le attività di implementazione ed efficientamento del sistema di archiviazione;

- individuazione in procedura delle modalità di archiviazione dei contratti; in particolare, è previsto che i contratti siano archiviati sia sul portale per gli acquisti che in forma cartacea.

* * *

9. Gestione di marchi e brevetti

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Abusi di mercato (art. 25 *sexies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Ufficio Marchi e Brevetti (anche Ufficio IP)
- IP Technical Team (Direttore Engineering e suoi primi riporti gerarchici)
- Team Brevetti (Ceo, Direttore Engineering, Responsabile IP, Direttore Sales & Marketing, Head of Business Development)
- Legal Affairs
- Group Legal & Compliance di Angelini Holding S.p.A.

➤ Attività sensibili

1. Registrazione di marchi, segni distintivi, domini (di seguito, *breviter*, "marchi") e brevetti
2. Gestione del patrimonio di marchi e brevetti
3. Gestione degli accordi di *licensing*
4. Gestione "passiva" di informazioni industriali

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione di marchi e brevetti**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le attività dell'Ufficio Marchi e Brevetti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le **procedure sono diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Registrazione di marchi, segni distintivi, domini (di seguito, breviter, "marchi") e brevetti

- formale adozione di una procedura relativa al processo di registrazione di marchi e brevetti;
- coinvolgimento di consulenti esterni specializzati in base alla complessità della richiesta;
- conduzione delle verifiche di novità, originalità (attività inventiva) e industrialità, e, quanto ai marchi, di anteriorità, similitudine e titolarità, prima di procedere con il deposito o la registrazione;
- individuazione dei soggetti incaricati di provvedere al deposito delle domande di registrazione.

Gestione del patrimonio di marchi e brevetti

- formale adozione di una procedura relativa al processo di gestione di brevetti e marchi compresi nel portafoglio della Società;
- coinvolgimento di consulenti specializzati in materia di gestione del portafoglio brevetti e marchi;
- adozione di una procedura volta a disciplinare le attività sui rinnovi e il mantenimento dell'asset e del patrimonio brevetti e marchi, che preveda anche un sistema di monitoraggio costante e programmato del patrimonio intellettuale;
- adozione di sistemi di monitoraggio volti ad impedire un utilizzo indebito di marchi e brevetti di titolarità della Società;
- implementazione di un iter autorizzativo segregato per procedere a diffida in caso di violazioni segnalate; in particolare, tale attività è gestita dall'Ufficio IP in coordinamento

con la Direzione Group Legal e Compliance di Angelini Holding S.p.A. per effetto di un contratto di servizi Intercompany.

È sempre prevista l'autorizzazione del CEO.

Gestione degli accordi di licensing

- ricorso a una prassi consolidata per la gestione degli accordi di *licensing*.

Gestione "passiva" di informazioni industriali

Implementazione di presidi per la gestione "passiva" di informazioni industriali oggetto di privativa; in particolare, la Società, per prassi, in presenza di un progetto di sviluppo avviato in *partnership*, sottoscrive degli accordi di confidenzialità con cui le parti contraenti si obbligano reciprocamente a mantenere le informazioni riservate.

Inoltre, quando per la realizzazione di un progetto il cliente fornisce delle informazioni coperte da privativa industriale, talvolta viene concluso un accordo di confidenzialità.

In ogni caso, la prassi prevede una segregazione nella gestione delle informazioni attraverso la creazione di team dell'area *engineering* dedicati a determinati clienti.

Inoltre, con alcuni clienti l'accesso alle informazioni è disciplinato da regole che garantiscono una segregazione in ragione della funzione della persona che deve utilizzarle; in altri casi, gli accessi sono codificati.

* * *

10. Gestione del contenzioso

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Legal Affairs
- Finance & Accounting
- Global HR & Organization
- General Counsel di Angelini Holding S.p.A.
- IP Manager di Angelini Holding S.p.A.

➤ Attività sensibili

1. Individuazione e selezione dei consulenti legali
2. Gestione del contenzioso e del pre-contenzioso (incluse le transazioni)
 2. a. Gestione del contenzioso giuslavoristico
 2. b. Gestione del contenzioso in materia di marchi e brevetti
 2. c. Gestione del contenzioso tributario

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione del contenzioso**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le attività svolte dalla Funzione Affari Legali; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;

- le **procedure sono diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
- tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Individuazione e selezione dei consulenti legali

- definizione delle modalità di selezione e conferimento di incarico ai consulenti legali; in particolare, l'Ufficio Legal Affairs partecipa alla selezione dei potenziali consulenti e/o studi di consulenza ai quali inviare la richiesta di offerta per l'affidamento di un determinato incarico, indicando anche lo scopo, le modalità, i tempi e le condizioni per lo svolgimento dello stesso.

L'Ufficio Legal Affairs valuta le offerte pervenute esprimendo un suo parere circa il consulente più idoneo per le specifiche esigenze della Società e fornisce supporto nella negoziazione degli aspetti economici della consulenza. La finalizzazione dell'incarico e la successiva gestione e coordinamento del consulente è a cura dell'Ufficio Legal Affairs;

- formalizzazione di accordi scritti con i consulenti.

Gestione del contenzioso e del pre-contenzioso (incluse transazioni)

- adozione di linee guida per la gestione del contenzioso e del pre-contenzioso (incluse le transazioni);
- coinvolgimento della funzione legale nella definizione di strategie di difesa nell'ambito di procedimenti di qualunque natura; nel caso in cui non sia stato possibile risolvere la controversia amichevolmente e questa dovesse sfociare in una lite in sede giudiziale (tribunale ordinario o arbitrale), l'Ufficio Legal Affairs parteciperà, con interviste mirate alle funzioni aziendali interessate e la raccolta e l'esame della documentazione pertinente, alla composizione del quadro giuridico della controversia e alla successiva definizione e predisposizione di strategie e modalità di azione per una appropriata gestione della lite. L'Ufficio Legal Affairs svolgerà, inoltre, la funzione di referente e coordinatore per il consulente legale esterno nominato;
- previsione in procedura di un obbligo di tempestiva informazione alla funzione legale e alle funzioni incaricate della gestione di specifiche tipologie di contenzioso (ad esempio: giuslavoristico, ecc.) del primo atto contenente la notizia di un procedimento riguardante la Società; all'insorgere di una controversia con clienti, fornitori, consulenti, ecc., l'Ufficio

Legal Affairs svolge attività di prima assistenza alle funzioni aziendali interessate con l'obiettivo di aiutare a definire una composizione amichevole;

- previsione dell'obbligo dei dipendenti di informare il superiore gerarchico in merito alla conoscenza di procedimenti legati a fatti avvenuti nell'ambito dell'attività della Società, affinché si provveda a darne comunicazione, tempestivamente, alla funzione legale;
- previsione di flussi informativi specifici tra le funzioni coinvolte nel procedimento / contenzioso;
- previsione di obblighi di reportistica in capo ai consulenti legali che si occupano della gestione del contenzioso;
- previsione di una reportistica da parte dei consulenti legali circa gli oneri che potrebbero sorgere nell'ambito dei procedimenti ai fini degli accantonamenti di bilancio;
- predisposizione di un report informativo nei confronti dei vertici aziendali, le Funzioni di controllo e l'Organismo di Vigilanza circa l'andamento dei procedimenti / contenziosi in cui la società è coinvolta;
- previsione in procedura dell'obbligo di tempestiva informazione nei confronti dell'assicuratore in caso di contenziosi relativi a fatti assicurati;
- formale definizione dei criteri specifici e riscontrabili per la valutazione da parte della funzione coinvolta del passaggio di un rapporto allo stato di pre-contenzioso;
- formale definizione dei criteri specifici e riscontrabili per la valutazione delle controversie (a prescindere dallo stato in cui si trovino) e della opportunità di procedere a soluzioni conciliative e/o accordi transattivi;
- definizione di responsabilità segregate per la decisione sulla promozione di soluzioni stragiudiziali/transattive delle controversie, al fine di garantire la segregazione delle responsabilità e un controllo reciproco;
- sottoscrizione degli accordi transattivi da parte di soggetti muniti di poteri dispositivi, adeguatamente formalizzati con procura;
- tempestiva comunicazione alle Funzioni F&A degli accordi transattivi che prevedono il trasferimento di somme di denaro in entrata o in uscita.

Gestione del contenzioso giuslavoristico

- coinvolgimento della funzione legale nella gestione del contenzioso giuslavoristico;

- formale individuazione dei soggetti incaricati di rappresentare la Società nell'ambito del contenzioso giuslavoristico;
- in caso di licenziamento, previsione in procedura della necessità di negoziare le condizioni di uscita al fine di evitare l'instaurazione di contenzioso con il lavoratore;
- definizione in procedura dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nelle trattative in caso di licenziamento;
- previsione di un iter autorizzativo formalizzato per la approvazione e la sottoscrizione di accordi transattivi e di conciliazione.

Gestione del contenzioso in materia di marchi e brevetti

- previsione del coinvolgimento della funzione legale rispetto al contenzioso connesso a marchi e brevetti;
- individuazione in procedura dei soggetti responsabili della presentazione di opposizioni a tutela dei marchi e del relativo iter autorizzativo;
- previsione del coinvolgimento di consulenti esterni nella gestione del pre-contenzioso in materia di marchi e brevetti.

Gestione del contenzioso tributario

- formale individuazione dei soggetti incaricati di gestire il contenzioso tributario;
- divieto di alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni mobili/immobili idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- formale programmazione dell'esame periodico dei verbali delle verifiche fiscali da parte del management della Società al fine di valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi.

* * *

11. Gestione degli affari societari

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Legal Affairs
- Funzione Legale & Corporate Affairs di Angelini Holding S.p.A.

➤ Attività sensibili

1. Gestione delle nomine per le cariche sociali
2. Gestione delle attività inerenti alle procure
3. Gestione e supporto dell'attività dell'assemblea, del CdA e del Collegio sindacale
4. Gestione dei libri sociali
5. Adempimenti, comunicazioni e pubblicità previsti dalla legge

➤ Presidi di controllo previsti

- definizione di **prassi consolidate** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "*Gestione degli affari societari*"; in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione delle nomine per le cariche sociali

- individuazione di consulenti esterni incaricati di espletare le formalità relative alla nomina del membro di un organo sociale.

Gestione delle attività inerenti alle procure

- formalizzazione di un sistema di procure coerente con l'organigramma aziendale.

Gestione e supporto dell'attività dell'Assemblea, del CdA e del Collegio sindacale

- definizione di prassi consolidate per la gestione dell'attività di pianificazione dell'agenda societaria annuale e di supporto all'attività degli organi sociali, nonché agli adempimenti conseguenti all'adozione delle delibere;
- adozione di adeguati sistemi informatici per la condivisione della documentazione inerente all'ordine del giorno;
- implementazione di controlli di legittimità/regolarità sulle delibere assembleari o consiliari;
- svolgimento di verifiche sulle scadenze civilistiche dei bilanci;
- implementazione per prassi di flussi informativi al collegio sindacale e agli organi sociali impegnati in attività di controllo;
- svolgimento di controlli sulle delibere e sulle attività del consiglio d'amministrazione in materia di gestione del capitale sociale, degli utili, delle riserve oppure degli acquisti su azioni;
- implementazione per prassi di flussi informativi verso la funzione affari societari in relazione alle attività assembleari o del Consiglio di Amministrazione;
- previsione di una relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione.

Gestione dei libri sociali

- definizione di una prassi operativa consolidata per la gestione dei libri sociali, volta a garantire la corretta conservazione della documentazione.

Adempimenti, comunicazioni e pubblicità previsti dalla legge

- individuazione dei soggetti incaricati degli adempimenti e comunicazioni previsti dalla legge con riferimento alla presente area di rischio;

- implementazione di verifiche e controlli relativi agli adempimenti e alle comunicazioni previsti dalla legge con riferimento alla presente area di rischio.

* * *

12. IT e Data Protection

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D.lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Global IT - Process Improvement
- Tutte le Funzioni che utilizzano sistemi informativi

➤ Attività sensibili

1. Previsione ed implementazione delle misure di sicurezza informatica
2. Gestione dell'accesso ai sistemi ed alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*
3. Archiviazione e conservazione dei dati
4. Gestione delle comunicazioni interne ed esterne mediante strumenti tecnologici (ad esempio: telefono, posta elettronica, messaggistica, ecc.)
5. Effettuazione di controlli sull'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi aziendali
6. Gestione di *data breach*

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**IT e Data Protection**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina le attività effettuate su sistemi informativi aziendali e la gestione di eventuali *data breach*; inoltre, più in generale:
 - sono **individuati** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Previsione ed implementazione delle misure di sicurezza informatica

- affidamento delle attività inerenti alla sicurezza informatica a personale munito di adeguate competenze tecniche ed esperienza specifica;
- affidamento dei servizi informatici esternalizzati a fornitori di comprovata affidabilità, nonché muniti di adeguate certificazioni nell'ambito della sicurezza informatica;
- adozione di procedure per garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme a disposizioni di legge e contrattuali;
- adozione di strumenti per impedire l'installazione di programmi non autorizzati dalla funzione IT; in particolare, lo strumento principale consiste nella rimozione dei privilegi di Amministratore Locale sul PC; conseguentemente, gli utenti non possono più intervenire direttamente.

Sono previste delle eccezioni, qualora strettamente necessario, che comunque richiedono l'autorizzazione scritta e l'utilizzo di un account ad hoc, separato da quello standard;

- espressa previsione del divieto di duplicare i programmi installati all'interno dei *device* aziendali;
- definizione dei soggetti incaricati di installare *hardware*;
- impiego di *antivirus* per la protezione dei dispositivi aziendali;
- previsione di un sistema di monitoraggio costante circa gli aggiornamenti del sistema antivirus;
- previsione di blocchi all'accesso in caso di collegamento senza antivirus;

- previsione del divieto di disattivare o disinstallare il sistema antivirus;
- previsione di divieti relativi alla navigazione internet e volti alla prevenzione di eventuali comportamenti illeciti mediante il ricorso a internet; in particolare, sono adottati dei sistemi di *content filtering* che valutano, a seconda delle categorie, se un sito è accessibile o meno.

In aggiunta alle categorie vietate di default (ad es. gambling) ci sono dei blocchi specifici su determinati siti implementati mediante il sistema *firewall*;

- esecuzione periodica di test sulla sicurezza informatica come presidio per le minacce; a titolo esemplificativo, è effettuato un *penetration test* annuale che consente di verificare puntualmente e continuamente lo stato di salute dei sistemi.

In caso di criticità, sono inoltre attuati dei piani di *remediation* in funzione delle minacce rilevate;

- effettuazione di analisi periodiche dei singoli incidenti e delle relative possibili cause;
- collocazione dei sistemi informatici sensibili in locali dedicati e adozione di misure di protezione fisica delle reti e dei sistemi;
- implementazione di un adeguato servizio di assistenza tecnica per la risoluzione di problematiche relative all'uso dei dispositivi e al funzionamento delle misure di sicurezza informatica.

Gestione dell'accesso ai sistemi ed alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo backup

- implementazione di sistemi di accesso alla rete e ai sistemi aziendali che prevedano l'utilizzo di credenziali di autenticazione;
- adozione di adeguati meccanismi di profilazione delle utenze;
- adozione di sistemi di rinnovo periodico delle *password* degli utenti per l'accesso a sistemi aziendali;
- adozione di sistemi di raccolta e conservazione dei *log* tali da garantirne l'integrità;
- adozione di un sistema di chiusura di sessioni attive dopo un determinato periodo di tempo;
- adozione di credenziali di accesso sicure per l'accesso ai sistemi come amministratori di sistema;
- utilizzo di idonee tecnologie per l'accesso da remoto alla rete aziendale;

- rivalutazione periodica dei diritti di accesso degli amministratori di sistema, nel rispetto del principio di *segregation of duties*;
- adozione di procedure per il controllo delle attività anomale sulle piattaforme aziendali;
- svolgimento di incontri periodici tra le funzioni aziendali che si occupano di IT e i provider esterni;
- predisposizione di reti *ad hoc* ovvero di specifiche misure di sicurezza per le terze parti che hanno necessità di accedere ad internet dai locali aziendali;
- rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro.

Archiviazione e conservazione dei dati

- previsione in procedura del divieto di utilizzare dispositivi personali per la conservazione di informazioni aziendali; inoltre, è previsto il blocco tecnologico per i dispositivi esterni personali;
- previsione dell'obbligo di archiviazione di tutti i documenti presenti in locale su appositi *cloud / server* aziendali;
- implementazione di sistemi di crittografia volti ad assicurare la sicurezza dei dati a sistema;
- previsione di un meccanismo di *backup* periodico delle informazioni in possesso dell'azienda e dei *software*.

Gestione delle comunicazioni interne ed esterne mediante strumenti tecnologici (ad esempio: telefono, posta elettronica, messaggistica, ecc.)

- previsione di un registro dei dispositivi informatici su cui transitano informazioni aziendali;
- previsione dell'obbligo di utilizzare la casella di posta aziendale solo per finalità lavorative;
- adozione di misure di protezione delle comunicazioni e dello scambio di informazioni con i terzi;
- previsione delle regole da seguire nel caso di ricezione di messaggi contenenti *file e/o link* che abbiano un nome sospetto o siano di dubbia provenienza.

Effettuazione di controlli sull'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi aziendali

- conduzione di controlli finalizzati ad accertare il rispetto dei principi e dei comportamenti sull'uso di dispositivi e sistemi aziendali;

- definizione per prassi delle tipologie di controlli attuabili;
- divieto di utilizzare i controlli come sistema di monitoraggio dell'attività lavorativa dei dipendenti.

Gestione di data breach

- adozione di una procedura per la gestione dei *data-breach*;
- previsione dell'obbligo in capo a tutto il personale di tempestiva segnalazione di ogni fatto che possa compromettere la sicurezza dei dati;
- individuazione delle responsabilità coinvolte nella gestione dei *data-breach*;
- identificazione degli *step* operativi per la gestione dei *data-breach*;
- previsione di modalità tracciate per la segnalazione di *data-breach*;
- adozione di un Registro dei *data-breach*;
- definizione delle procedure per la comunicazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali dei *data-breach*;
- definizione e implementazione di un piano di azioni correttive a seguito della valutazione di informazioni su *data-breach*.

* * *

13. Tesoreria

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/01)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Finance & Accounting
- Angelini Holding S.p.A.

➤ Attività sensibili

1. Rapporti con gli Istituti Bancari
2. Gestione della tesoreria centralizzata (*cash pooling*)
3. Hedging
4. Gestione della posizione finanziaria della Società
3. a. Gestione della posizione finanziaria attiva
3. b. Gestione della posizione finanziaria passiva (finanziamenti)

5. Finanziamenti e fidejussioni *intercompany*
6. Gestione dei pagamenti
7. Gestione degli incassi

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Tesoreria**"; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina i processi gestiti dall'Ufficio Cassa, oltre ai rapporti con banche e istituti di credito; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Rapporti con gli Istituti Bancari

- formale adozione di procedure per la gestione dei poteri di firma bancari;
- adozione di apposite informative sui poteri e i limiti nelle operazioni con gli istituti bancari e loro sottoposizione ai soggetti delegati; in particolare, gli "*specimen*" di firma sono accompagnati da una lettera che riepiloga sia i poteri di firma che la nuova composizione delle persone autorizzate a firmare le operazioni di ordinaria amministrazione;
- redazione e aggiornamento continuo dell'elenco dei soggetti abilitati ad operare con istituti bancari;
- individuazione in procedura della funzione incaricata di comunicare agli istituti bancari i soggetti delegati ad operare;
- predisposizione di adeguata modulistica per la comunicazione delle informazioni relative al conferimento o alla modifica di poteri;
- utilizzo di modalità tracciate per la trasmissione delle informazioni sui poteri di firma conferiti e archiviazione;
- coerenza tra l'iter approvativo per l'autorizzazione di operazioni su strumenti finanziari e gli *specimen* di firma depositati presso le banche;

- previsione in procedura di attività di vigilanza sul corretto utilizzo dei poteri di firma da parte degli assegnatari; in particolare, sono previsti in procedura dei controlli segregati sugli addebiti che coinvolgono, in prima battuta, l'Ufficio Fornitori e, in seconda battuta, l'Ufficio Banche, che effettua una riconciliazione finale;
- formale previsione di un flusso informativo ad evento tra le funzioni coinvolte, nel caso in cui siano effettuati degli interventi sul sistema di procure e deleghe aventi riflessi sui poteri di firma bancari; quando il CdA, con il supporto del Responsabile Affari Legali, modifica le deleghe, l'informazione è immediatamente trasmessa all'Ufficio Banche che mette in contatto la nuova persona designata con gli istituti di credito;
- effettuazione di controlli sulle modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie; l'apertura e la chiusura dei conti correnti sono autorizzate dall'Amministratore Delegato previa raccomandazione del responsabile dell'ufficio finanziario e controfirma dal C.F.O.

L'attivazione del conto corrente in contabilità viene fatta dai Sistemi Informativi per ragioni tecniche e di controllo, dietro comunicazione scritta del Responsabile dell'ufficio finanziario, trasmessa per conoscenza anche al Responsabile della Co.Ge, avallata dal C.F.O. con allegati copia dei documenti autorizzati.

Il responsabile dell'ufficio finanziario avrà cura di automatizzare e di evitare modifiche successive al processo di attivazione dei conti correnti bancari;

- implementazione di controlli periodici presso gli istituti di credito (i) sui soggetti della società che hanno poteri di firma, (ii) sulla natura di tali poteri, (iii) sui conti correnti bancari che risultano aperti alla data della richiesta, (iv) sul saldo dei conti, degli interessi e delle commissioni maturate;
- regolamentazione della gestione delle operazioni di girofondo/giroconto; in particolare, al fine di effettuare tali operazioni è necessaria la doppia firma come per i bonifici ordinari.

Gestione della tesoreria centralizzata (cash pooling)

Nel quadro dell'attività di assistenza finanziaria svolta da Angelini Holding S.p.A. quale ente di direzione e coordinamento, il processo di gestione della tesoreria centralizzata (regime "Zero Balance") implementato dal pooler prevede, ai fini dell'adesione, che il Consiglio di Amministrazione delle società partecipanti debba approvare il contratto di Cash Pooling (e

quindi anche le condizioni economiche, come i limiti di indebitamento, gli interessi e le commissioni).

Inoltre, la regolamentazione di tale processo prevede che sono sottratti al regime di cash pooling tutte le liquidità provenienti da finanziamenti pubblici.

Hedging

- implementazione di procedura per la gestione dell'*hedging*;
- proceduralizzazione delle valutazioni effettuate in merito all'opportunità di procedere alla sottoscrizione di contratti per la copertura dei rischi di cambio;
- individuazione dei criteri per la rilevazione del rischio di cambio; il rischio di tasso di interesse è identificato come il rischio che variazioni nei tassi di interesse di mercato influiscano sul livello degli oneri finanziari originati da passività a tasso variabile (Cash flow risk).

La Società, in caso di indebitamento legato ad operazioni straordinarie, risulta esposta al rischio di tasso di interesse.

L'esposizione al rischio di tasso di interesse, in termini di variabilità dei flussi di interesse, è legata essenzialmente all'esistenza di finanziamenti negoziati a tassi variabili. Tale rischio si manifesta nella possibilità che un rialzo dei tassi di mercato porti ad un maggiore esborso in termini di interessi passivi.

L'esposizione al rischio di variabilità del tasso d'interesse è calcolata sulla base del piano di ammortamento del finanziamento passivo e del parametro di riferimento utilizzato per determinare gli interessi.

Inoltre, per prassi, mediante derivati la Società mitiga anche il rischio di cambio che può sorgere in relazione a contratti di acquisto o di vendita;

- conferimento di apposite procure che includono i limiti al ricorso a strumenti finanziari derivati circoscrivendo la finalità, che deve essere solo di copertura e non speculativa;
- coinvolgimento nell'ambito del processo in esame di soggetti provvisti delle necessarie competenze;
- esclusione di finalità speculative nell'ambito della effettuazione di operazioni di *hedging* e orientamento al raggiungimento della sola copertura dei rischi.

Gestione della posizione finanziaria della Società

Gestione della posizione finanziaria attiva

- adozione di procedure per la gestione degli IRS;
- definizione di un iter per la gestione degli strumenti finanziari; il processo autorizzativo segue quello delle procure, dunque l'*assessment*, da un punto di vista tecnico, della necessità di copertura viene fatto dalla funzione Finance, ossia dal CFO e dal Responsabile Tesoreria, e, in seguito, i contratti sono sottoscritti congiuntamente dai due procuratori previsti dalla matrice;
- individuazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di gestione degli strumenti finanziari; in particolare, sono coinvolti il CFO e il Responsabile della Tesoreria;
- coinvolgimento, nell'ambito della gestione degli investimenti, di un advisor finanziario; in particolare, sono coinvolti l'Advisor interno di Angelini Holding e, eventualmente, anche advisor esterni specializzati;
- adozione da parte del CdA di un piano di investimenti, che individui anche:
 - i limiti di rischio per le operazioni di trading;
 - la definizione delle tipologie di commodities/prodotti derivati che possono essere oggetto delle transazioni e le modalità per la relativa autorizzazione;
 - le modalità di autorizzazione della transazione nel rispetto dei relativi limiti di rischio;Contestualmente all'approvazione del budget è autorizzato anche il piano degli investimenti da parte del CdA di Angelini Holding.

Il piano esclude la finalità speculativa.

È, inoltre, previsto che le controparti debbano sempre avere un *rating* pari o superiore a tripla B;

- individuazione dei principi da rispettare ai fini di una corretta rappresentazione degli investimenti nel bilancio;
- implementazione di un iter autorizzativo per gli investimenti;
- previsione di riconciliazioni tra saldo dei conti e contabilità;
- previsione di una reportistica sul portafoglio degli investimenti, nonché circa la rappresentazione gestionale interna, la rappresentazione civilistica mensile e quella finale; il controllo sul portafoglio investimenti è gestito all'interno di SAP con una validazione di circa una decina di dipartimenti.

Il CFO ricopre o il ruolo di preponente dell'investimento, se attinente alla sua area, o quello di autorizzatore;

- attivazione di un flusso informativo all'OdV da parte delle aree/funzioni aziendali coinvolte nella gestione degli strumenti finanziari, circa fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di market abuse, e conseguente obbligo dell'OdV di riferire tempestivamente agli organi di gestione e di controllo le condotte che possono integrare un illecito.

Gestione della posizione finanziaria passiva (finanziamenti)

- ricorso ad una prassi consolidata per la gestione delle richieste di finanziamento;
- individuazione delle Funzioni coinvolte nel processo di valutazione di nuovi finanziamenti; in particolare, è previsto il coinvolgimento del CFO e delle funzioni a suo riporto.

Finanziamenti e fideiussioni intercompany

- adozione di procedura di gruppo per la gestione dei finanziamenti infra-gruppo.

Gestione dei pagamenti

- adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti;
- previsione in procedura dei casi in cui è possibile ricorrere a pagamenti in contanti; in particolare, i pagamenti in contanti possono essere effettuati solo per contrassegni oppure per acquisto di valori bollati;
- effettuazione di controlli specifici sulla consistenza delle riserve della cassa fisica e tracciamento di tutte le movimentazioni di denaro;
- previsione di un iter autorizzativo segregato per la gestione dei pagamenti in contanti; in particolare, il cassiere, dietro richiesta da parte dell'ente interessato, predispone il mandato di Cassa che viene sottoposto all'approvazione del responsabile dell'ufficio finanziario ed all'autorizzazione e firma da parte del Direttore F&A ed effettua il pagamento con relativa registrazione contabile.

Quanto alla alimentazione della cassa, il cassiere, qualora siano necessari Fondi per ottemperare eventuali richieste di anticipo contante, predispone una reversale di cassa che viene sottoposta all'approvazione del responsabile dell'ufficio finanziario ed all'autorizzazione e firma da parte del Direttore F&A. Si attiva quindi presso la Banca preposta per la ricezione del contante richiesto, ne effettua fisicamente l'incasso e contabilizza;

- adeguata segregazione delle responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di gestione dei pagamenti; in particolare, il processo è strutturato come segue.
La Contabilità Generale è incaricata di registrare la fattura di acquisto generando un partitario dal quale si estrae lo scadenzario che costituisce l'input principale utilizzato dall'ufficio fornitori per i pagamenti.
Le fatture devono essere supportate da Ordine di Acquisto; SAP blocca automaticamente tutte le fatture sprovviste di Ordine, salvo specifiche tipologie di acquisto (ad es. doganali ecc.).
Le proposte di pagamento vengono effettuate entro il 5 ed il 20 di ogni mese con esclusione dei periodi di dicembre ed agosto dove è prevista la chiusura settimanale aziendale. È previsto un ulteriore Extra Batch qualora ci siano casi specifici.
Le fatture possono essere aggregate per Account Group - Tipologia (ad es. Domestico/Estero, Scadenza ecc.);
Una volta predisposta la proposta di pagamento, viene sottoposta all'autorizzazione da parte del responsabile dell'ufficio finanziario e contemporaneamente contabilizzata e non modificabile.
L'invio della disposizione di pagamento elettronica in banca avviene tramite H2H a firma singola da parte del Direttore F&A tramite Connexis e la banca è autorizzata ad eseguire il pagamento.
Per tutte le altre tipologie di pagamento non gestite tramite SAP ovvero manuali è richiesta la firma congiunta dei procuratori sul cartaceo. La Banca quindi sarà tenuta ad effettuare il pagamento solo dopo aver ricevuto la lettera controfirmata dai procuratori;
- previsione di una procedura informatica per la modifica dell'IBAN; in particolare, qualora il fornitore modifichi l'IBAN inizialmente comunicato, il sistema trasmette un messaggio automatico di blocco che è vagliato da un esponente dell'ufficio payables e successivamente autorizzato dal Responsabile Tesoreria a seguito di specifici controlli;
- segregazione delle responsabilità tra la Funzione incaricata della certificazione degli IBAN e quella responsabile dell'aggiornamento dell'anagrafica;
- qualora sia richiesto un pagamento su conto corrente intestato a soggetto diverso ovvero aperto in banca sita in luogo diverso rispetto alla sede del fornitore, richiesta al beneficiario di rilasciare una dichiarazione di assolvimento degli obblighi di legge;

- definizione di modalità formali per l'identificazione delle fatture da pagare; in particolare, la Contabilità Generale è incaricata di registrare la fattura di acquisto generando un partitario dal quale si estrae lo scadenzario che costituisce l'input principale utilizzato dall'ufficio fornitori per i pagamenti.
Dunque l'Ufficio Fornitori provvede al pagamento delle fatture in scadenza;
- previsione di verifiche *ad hoc* per l'inserimento nella lista dei pagamenti da effettuare di fatture non inserite nell'elenco dal sistema informatico; l'Addetto dell'Account Payable, sulla base dello scadenzario, elabora in SAP un piano di pagamento successivamente approvato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario;
- verifica da parte di adeguati livelli gerarchici della lista delle fatture da pagare;
- adozione di modalità tracciate per la trasmissione della lista delle fatture da pagare alla Funzione incaricata di disporre il pagamento;
- previsione di adeguati sistemi di protezione per l'accesso alle applicazioni di *remote banking*; gli amministratori del sistema sono il CFO e il Responsabile Tesoreria, incaricati di creare i nuovi utenti sull'applicativo della banca.
Il procuratore, al fine di essere riconosciuto dalla banca, è codificato nel portale Cash Management;
- formale individuazione dei soggetti incaricati di trasmettere l'ordine di pagamento alla Banca;
- previsione di adeguati poteri di firma in capo ai soggetti incaricati di autorizzare i pagamenti;
- previsione di adeguati meccanismi di controllo circa l'effettuazione dei pagamenti; una volta effettuato il pagamento, si chiude il conto fornitori e si apre un conto transitorio banche. Il giorno dopo, non appena la banca effettua il pagamento, l'informazione è restituita dal sistema e il funzionario dell'account payable chiude la partita;
- previsione, nel caso di richiesta di pagamenti verso paesi terzi, di un blocco automatico in attesa della dichiarazione del fornitore;
- adozione di sistemi automatici di contabilizzazione dei pagamenti;
- definizione in procedura delle informazioni da inserire nella richiesta di pagamento;
- formalizzazione e archiviazione degli ordini di pagamento;

- individuazione per prassi dei casi in cui è consentito disporre pagamenti mediante Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.); in particolare, il R.I.D. è utilizzato esclusivamente per le forniture di acqua, luce e gas.
Inoltre, è stato implementato un programma di Supplier Support Factoring.
Qualora il fornitore accetti un pagamento a 120 giorni, la Società provvede con R.I.D.;
- ricorso a prassi consolidata per l'effettuazione di pagamenti a mezzo R.I.D.;
- previsione di procedure per l'effettuazione di pagamenti con carta di credito virtuale;
- previsione di un *reporting* al vertice della Funzione tesoreria in ogni caso di generazione di una carta di credito virtuale; in particolare, la carta virtuale è emessa dalla Tesoreria a nome del richiedente che dovrà usarla nel rispetto delle Policy Aziendali, con l'obbligo di consegnare la relativa ricevuta di pagamento non appena ottenuta via Internet, all'ufficio Tesoreria per il relativo riscontro;
- previsione di una procedura per la gestione degli anticipi ai fornitori.

Gestione degli incassi

- previsione in procedura:
 - i. delle modalità di verifica e monitoraggio degli incassi;
 - ii. delle modalità di riconciliazione degli incassi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti);
- previsione in procedura dei controlli su:
 - i. partite sospese a chiusura dei conti transitori;
 - ii. coerenza di abbinamento tra gli incassi ricevuti e le fatture attive emesse;
 - iii. tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie non corrette e/o incomplete.

* * *

14. **Contabilità e bilancio**

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Finance & Accounting
- Angelini Holding S.p.A.

➤ **Attività sensibili**

1. Raccolta, elaborazione delle informazioni contabili e tenuta della contabilità
2. Attività di verifica sulle scritture contabili derivanti dal pagamento di stipendi
3. Predisposizione del Bilancio da sottoporre ad approvazione

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Contabilità e bilancio**"; in particolare, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplina la gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo, nonché la gestione dei cespiti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Raccolta, elaborazione delle informazioni contabili e tenuta della contabilità

- definizione delle modalità di gestione del piano dei conti; il piano dei conti, allineato a quello della Capogruppo Angelini Holding S.p.A., è gestito mediante SAP.

In caso di richieste di apertura di nuovi conti, effettuate sempre via mail, è avviata una interlocuzione con l'Amministrazione che ne valuta le motivazioni.

Il Responsabile Administration eventualmente autorizza l'apertura del conto in co.ge.;

- definizione formale delle modalità di gestione delle registrazioni in contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione; in particolare, le registrazioni in contabilità sono automatiche a seguito dell'effettuazione di operazioni a sistema;
- registrazione automatica delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti, nonché delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- analisi e quadratura periodica dei saldi patrimoniali e economici;
- obbligo di verifica ed autorizzazione, da parte del Responsabile Administration, delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali);
- tempestiva e corretta registrazione in contabilità di tutte le transazioni economiche che comportano un trasferimento di denaro;
- svolgimento di verifiche sulla veridicità delle operazioni sottostanti le fatture emesse nei confronti della Società, da parte di soggetti estranei al rapporto contrattuale di riferimento; in particolare, viene gestita a sistema una transazione che genera automaticamente un buono d'entrata (BEM) a magazzino.

Il buono di entrata viene anche registrato automaticamente in contabilità.

Nel caso di acquisti di servizi, dopo l'emissione dell'ordine, la procedura SAP permette di inserire, tramite apposite transazioni, la notifica di avvenuta prestazione.

Viene generato, nella stessa logica dei materiali, un buono di entrata (Modulo di acquisizione) per prestazione di servizi avvenuta e la pertinente registrazione contabile;

- ricorso a prassi consolidata per la rilevazione e la gestione delle anomalie;
- previsione di controlli specifici in caso di modifiche o integrazioni manuali a sistema della contabilità; inoltre, SAP non consente l'eliminazione delle scritture inserite, ma solo il loro storno, di cui rimane traccia;

- previsione dei controlli specifici in merito ai rimborsi spese, prima della loro contabilizzazione, al fine di rilevare eventuali carenze in termini di documentazione a supporto / autorizzazioni; per il rimborso spese, la Società ha adottato il sistema Sap Concur nel quale la nota spese viene controllata dalle segreterie di ogni direzione per verificare se è inerente alla trasferta.

I responsabili di ogni funzione devono approvare la nota che è successivamente portata in cartaceo all'Amministrazione, incaricata di registrarla in contabilità;

- implementazione di un iter autorizzativo per l'emissione di nota di credito; in particolare, la responsabilità della valutazione di inerenza della richiesta di nota di credito è a carico della Direzione richiedente.

Le Autorizzazioni sono rilasciate in SAP dal Direttore Vendite e successivamente dal CFO. L'Ufficio A.R. emette la relativa Nota Credito ed è responsabile degli aspetti contabili – fiscali.

Tutte le note credito vengono inviate allo SDI (Sistema di Interscambio) in formato elettronico lo stesso giorno dell'emissione;

- verifica, prima dell'emissione di una fattura, dell'effettivo espletamento, da parte della Società, del servizio per cui la fattura stessa deve essere emessa; le fatture di anticipo sono emesse secondo le modalità indicate nell'ordine o contratto e riportate nel piano di fatturazione.

Le fatture di vendita sono emesse al momento della spedizione della macchina (tranne alcune ipotesi di fatturazioni intermedie). La spedizione e l'emissione della fattura seguono la chiusura amministrativa della commessa.

Nell'ipotesi di spedizione parziale della macchina, viene emessa una fattura parziale di importo corrispondente;

- svolgimento di attività di aggiornamento formativo per le funzioni coinvolte nei processi contabili;
- individuazione dei soggetti incaricati di inserire i dati in contabilità;
- previsione dei limiti all'accesso alla contabilità;
- obbligo di esibizione, da parte del personale incaricato della gestione della contabilità, in caso di richieste di documentazione inoltrate dall'OdV / Collegio Sindacale;
- previsione dei criteri generali per la classificazione della documentazione contabile negli archivi;

- archiviazione della documentazione contabile rilevante (fatture, libri obbligatori, contratti, ecc.) secondo la normativa vigente;
- implementazione di controlli quotidiani sulle partite aperte con riferimento ai conti transitori.

Attività di verifica sulle scritture contabili derivanti dal pagamento di stipendi

Il processo in esame è esternalizzato ad Angelini Holding S.p.A., in virtù di un apposito contratto intercompany.

Predisposizione del Bilancio da sottoporre ad approvazione

- adozione di regole organizzative idonee a consentire la corretta e tempestiva rilevazione e registrazione dei fatti di gestione nelle comunicazioni sociali; all'inizio del mese di dicembre, l'Amministrazione trasmette a tutte le funzioni una comunicazione di chiusura delle operazioni in corso al fine di ricevere tutta la documentazione necessaria alla corretta rappresentazione in bilancio dei fatti di gestione;
- aggiornamento del rapporto relativo al contenzioso, anche nell'ottica di monitorare eventuali accantonamenti a bilancio; in particolare, l'Amministrazione, con il supporto della Funzione Legale, chiede ai legali un aggiornamento sullo stato del contenzioso al fine di valutare gli eventuali accantonamenti a bilancio;
- formalizzazione di indicazioni circa il metodo da utilizzare per valutare le voci di bilancio oggetto di stima, in relazione ai criteri di valutazione normativamente fissati e ai criteri tecnici generalmente accettati;
- obbligo di archiviazione della documentazione comprovante la corretta gestione delle operazioni effettuate;
- consegna di una bozza di bilancio ai membri del CdA – prima della riunione per la definizione finale del bilancio da presentare in Assemblea – da parte delle funzioni responsabili della redazione del bilancio;
- individuazione dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione / dismissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali; in particolare, la proposta di acquisizione viene gestita sempre dall'ufficio acquisti, secondo quanto previsto, a monte, nel budget.

Dal punto di vista contabile, l'acquisizione è gestita come un normale ordine di acquisto, quindi non appena essa si conclude viene effettuato il buono entrata e, successivamente, un esponente del *capital account* lo comunica all'Amministrazione che calcola gli ammortamenti.

Per quanto riguarda la dismissione, viene effettuata una richiesta di dismissione del cespite mediante un format predefinito e, a seconda del suo valore, è previsto un determinato iter autorizzativo che può coinvolgere il direttore finanziario o il direttore generale;

- formale definizione dei criteri e delle modalità per la valutazione tecnico-economica del cespite;
- formale regolamentazione delle attività periodiche di inventariazione dei cespiti per tipologia e localizzazione con indicazione dell'eventuale modalità di assegnazione (noleggio o altra forma contrattuale);
- verifica circa la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
- svolgimento di verifiche circa la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
- verifica circa la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea; in particolare, non appena l'Assemblea ha deliberato il bilancio, l'Amministrazione registra l'utile e poi riapre i conti contabili per l'esercizio successivo
- prima della riunione per la definizione finale del bilancio da presentare in Assemblea, consegna ai membri del CdA, da parte delle funzioni responsabili della redazione del bilancio, la lettera sul bilancio degli *auditor* e del Collegio Sindacale;
- svolgimento di verifiche circa la completezza del bilancio da parte del CFO, non direttamente coinvolto nella stesura dello stesso.

* * *

15. Gestione delle politiche assicurative

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies. 1* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Finance & Accounting
- Global Supply Chain
- Preposti delle sedi secondarie
- Ufficio Corporate Finance & Risks Analysis di Angelini Holding S.p.A.

➤ Attività sensibili

1. Definizione del fabbisogno e valutazione di nuove polizze
2. Stipulazione e gestione di polizze
3. Gestione dei sinistri

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione delle politiche assicurative**"; in particolare, la Società implementa una procedura per la gestione delle assicurazioni; inoltre, più in generale:

- sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
- le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
- tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Definizione del fabbisogno e valutazione di nuove polizze

- mappatura da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte dei rischi che necessitano di apposita assicurazione; in procedura è presente un elenco dei rischi rilevanti che devono essere mitigati anche mediante il ricorso a polizze assicurative;
- definizione in procedura del processo per la rilevazione e la comunicazione del fabbisogno in materia assicurativa; tale processo è in capo alla Direzione Amministrazione e Finanza che propone alla Direzione Generale l'acquisto delle coperture assicurative evidenziandone clausole, coperture e premi da pagare;
- conservazione delle informazioni relative alle polizze assicurative in apposito archivio informatico.

Stipulazione e gestione di polizze

- coinvolgimento per prassi delle funzioni competenti in caso di valutazione di polizze caratterizzate da questioni di particolare natura tecnica;
- adozione di un sistema informatico per la gestione delle polizze; al fine di garantire una buona ed organizzata gestione delle polizze assicurative la Direzione Amministrazione e Finanza, in condivisione con l'Ufficio Corporate Finance & Risks Analysis di Angelini Holding, utilizza un database gestionale denominato Assoweb.

Questo applicativo consente l'estrazione di reports e dati di analisi, esteso a tutte le sedi aziendali, anche quelle estere. Il software può fornire, per singola polizza, una evoluzione storica (ultimi 5 anni per Italia, 2 per le consociate estere) di:

- premi;
- capitali assicurati;
- periodo assicurato;
- tassi;

- previsione di un iter autorizzativo segregato al fine di procedere con la stipulazione della polizza;
- stipulazione delle polizze da parte di soggetti dotati dei necessari poteri di firma;
- effettuazione di un monitoraggio dei pagamenti delle varie polizze nel rispetto delle scadenze.

Gestione dei sinistri

- indicazione in procedura degli elementi da indicare nella denuncia di sinistro all'assicuratore; in particolare, nella denuncia di sinistro, oltre a richiamare la tipologia ed il numero di polizza, si deve indicare nel dettaglio cosa è avvenuto, precisando altresì dove e quando si è verificato il danno, fornendo una valutazione sommaria del quantum, cioè dell'entità dei danni.

Quest'ultimo dato è importante per l'Assicuratore poiché, spesso, egli sceglie il Perito in base alla rilevanza economica dei danni.

Infine, la denuncia deve contenere la richiesta della nomina del Perito da parte della Compagnia;

- definizione in procedura delle modalità di trasmissione delle denunce di sinistri; la denuncia deve essere datata, firmata e quindi inviata alla Compagnia (per il tramite del Broker o Agente) per raccomandata, per fax o a mano con il rilascio di ricevuta, ovvero per posta elettronica certificata.

La Direzione Amministrazione e Finanza procede a denunciare l'evento su segnalazione ricevuta via email (Modulo di segnalazione sinistro) dai Preposti Periferici;

- definizione in procedura dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti incaricati di sottoscrivere e trasmettere le denunce di sinistri;
- previsione di procedure e regole di condotta volte a minimizzare l'impatto dannoso dei sinistri; per ogni evento riconducibile ad una casistica sono definite le azioni da intraprendere per minimizzare le conseguenze;
- previsione di procedure e regole di condotta volte a consentire la valutazione del sinistro;
- definizione in procedura dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti incaricati dei rapporti con il perito nel corso della valutazione del sinistro;

- previsione in procedura di principi e regole di condotta da rispettare nei rapporti col perito e con i rappresentanti della società di assicurazione, al fine di prevenire promesse o dazioni volte ad influenzarli nell'esercizio delle loro mansioni;
- previsione formale dei controlli da effettuare sulla documentazione trasmessa alle compagnie assicurative; in particolare, incaricata della raccolta della documentazione è la Direzione Amministrazione e Finanza in collaborazione con la competente struttura di Angelini Holding S.p.A.;
- previsione in procedura delle modalità di gestione della fase di liquidazione del danno;
- in caso di sinistro, apertura di un autonomo centro di costo da parte della Società al fine di imputare tutti i costi e le spese afferenti al sinistro;
- richiesta alla compagnia di assicurazione di erogare risarcimenti tramite assegno non trasferibile o bonifico bancario;
- adeguati tracciamento ed archiviazione delle richieste di rimborso.

* * *

16. Gestione delle vendite

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Finance & Accounting
- Direzione Global Engineering
- Direzione Global Sales & Strategic Marketing
- Global Project Management
- Direzione Global Operations
- Legal Affairs

➤ Attività sensibili

1. Gestione dell'offerta commerciale e negoziazione commerciale
2. Gestione degli ordini di vendita
3. Gestione della scontistica
4. Gestione della comunicazione pubblicitaria e delle campagne di comunicazione
5. Rapporti con i clienti
6. Gestione dei reclami

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione delle vendite**"; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società individua gli *step* per la gestione della negoziazione dei contratti di vendita e disciplina le attività dell'Ufficio Clienti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione dell'offerta commerciale e negoziazione commerciale

- coinvolgimento di diverse Funzioni aziendali per la gestione dell'offerta commerciale; in particolare, la procedura prevede che si svolgano dei *meeting* cui partecipano la Funzione Global Sales, i PM, l'Engineering e la Logistic & Purchasing, volti a definire l'offerta commerciale, comprensiva di specifiche tecniche, tempistiche e prezzo;
- previsione di una procedura per la gestione delle negoziazioni; in particolare, le negoziazioni sono gestite dai venditori e coordinate in *backoffice* mediante i *meeting* volti alla definizione dell'offerta commerciale.

Il venditore trasferisce internamente le necessità del potenziale cliente, rispetto alle quali è svolto uno studio di fattibilità ed è poi formulata l'offerta.

Nell'ambito della policy per la negoziazione dei contratti di vendita sono indicati tutti gli step che devono essere seguiti al fine di stipulare contratti con condizioni ritenute accettabili da parte della Società.

Inoltre, la funzione legale ha predisposto dei *form* contrattuali standard.

Sono inserite in procedura apposite indicazioni (tassative) circa:

- le clausole INCOTERMS ritenute accettabili;
- le soglie massime per il calcolo delle penali da ritardo;
- le *warranties* e il periodo di garanzia;

- le condizioni di pagamento;
- le certificazioni che la Società può fornire;
- le leggi applicabili al contratto;
- la manleva;
- coinvolgimento delle funzioni legale e fiscale nella negoziazione del contratto di vendita;
- previsione delle modalità di gestione di eventuali modifiche richieste dal cliente in corso d'opera; al fine di gestire tempi e costi delle eventuali richieste di cambiamento dello scopo di fornitura da parte del Cliente incrementando progressivamente il mark-up dell'offerta commerciale in accordo alle seguenti finestre operative:
 - dall'apertura del Progetto fino alla Detailed Design Review (DDR) inclusa;
 - dalla DDR fino all'ultimo rilascio della distinta materiali incluso;
 - all'ultimo rilascio della distinta materiali a fine montaggio;
 - oltre il completamento del montaggio, la gestione del cambiamento sarà possibile solo a fronte di un altro Progetto supplementare rispetto allo scopo di fornitura originale e da esso svincolato per gli aspetti tecnici e commerciali;
- per la partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici, obbligo di firma congiunta da parte del Responsabile Legal e del Responsabile Sales.

Gestione degli ordini di vendita

- ricorso a una prassi consolidata per la gestione degli ordini di vendita;
- adozione di un sistema informatico interno per la generazione degli ordini, fornito di adeguate garanzie di immodificabilità e riservatezza;
- previsione, in procedura, delle modalità di gestione dei pagamenti da parte dei clienti; la fatturazione avviene secondo le INCOTERMS contrattuali prescelte e, in genere, la fattura è emessa alla "consegna".

È previsto in procedura che il 90% del fatturato è incassato prima che il prodotto lasci gli stabilimenti (30% come anticipo + 60% al factoring test). Il restante 10% è legato all'accettazione del macchinario da parte del cliente.

Condizioni di pagamento differenti potranno essere accettate dalla Società solo in presenza di un giustificato motivo indicato dal Global Sales e previa valutazione del CFO. In caso di contestazioni o, comunque, di mancato pagamento, le interlocuzioni sono condotte dal PM di riferimento con l'intervento quale facilitatore dell'Ufficio Commerciale;

- previsione di apposita procedura di gestione dell'anagrafica dei clienti; in particolare, clienti sono inseriti nell'anagrafica seguendo una numerazione automatica divisa per Categoria Cliente.

L'inserimento di un nuovo cliente avviene dietro compilazione di un modulo dove viene riportata tutta una serie di dati necessari per il corretto inserimento.

A titolo esemplificativo, è richiesto l'inserimento dei seguenti dati:

- partita IVA;
 - termini di pagamento;
 - presenza in black list;
- individuazione formale dei soggetti incaricati della firma dei contratti di vendita.

Gestione della scontistica

- previsione di apposito iter per la fissazione di sconti e offerte, che garantisca un adeguato livello di segregazione, nell'ambito del quale siano previamente definiti i limiti per la concessione di sconti; i casi in cui sono consentiti sconti e i limiti massimi di valore degli stessi; i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione degli sconti;
- archiviazione della documentazione relativa alla gestione della scontistica con modalità tali da impedire la modifica successiva dei documenti se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione della comunicazione pubblicitaria e delle campagne di comunicazione

- svolgimento di verifiche volte ad evitare che nelle iniziative pubblicitarie siano riprodotti o imitati abusivamente marchi o disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- ricorso a una prassi consolidata per la selezione delle agenzie pubblicitarie; in particolare, la prassi seguita è la medesima alla quale si ricorre per gli acquisti di servizi: la RdA è formulata dal Direttore Commerciale, segue una analisi comparativa cui prendono parte l'F&A e l'Ufficio Acquisti successivamente incaricato della trattativa e dell'ordine;
- implementazione di verifiche sui contenuti delle comunicazioni pubblicitarie al fine di garantire la coerenza degli stessi rispetto alle caratteristiche del prodotto; in particolare, i dati inseriti nelle brochure promozionali sono chiesti alla Funzione Engineering che vaglia

i contenuti tecnici affinché **(i)** non siano condivise all'esterno informazioni riservate e **(ii)** le informazioni risultino veritiere e chiare.

Rapporti con i clienti

- osservanza, nei rapporti con clienti, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio;
- divieto di frazionamento delle vendite al fine di eludere o compromettere il vigente sistema di poteri e deleghe;
- formalizzazione del rapporto con i clienti attraverso la stipula di un'apposita lettera di incarico/contratto o accordo equipollente prima dell'esecuzione delle attività previste;
- obbligo di supportare sistematicamente l'attività di fatturazione attiva da sufficiente documentazione attestante l'esistenza dei beni venduti (o dei servizi offerti);
- segregazione delle funzioni incaricate delle attività di negoziazione con i clienti delle varianti contrattuali, di ricalcolo/adeguamento del prezzo, e delle relative verifiche sull'importo da fatturare al cliente.

Gestione dei reclami

- implementazione e messa a disposizione dei consumatori di un canale diretto per eventuali contestazioni sui beni e/o servizi venduti;
- individuazione delle funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni del cliente, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, dell'effettuazione degli storni e della verifica degli stessi;
- previsione di un sistema di *escalation* in caso di criticità relative a segnalazioni di anomalie qualitative sui prodotti; in particolare, è coinvolto, in prima battuta, il Direttore Commerciale e, successivamente, l'Amministratore Delegato.

* * *

17. Gestione del magazzino

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Finance & Accounting
- Direzione Global Engineering
- Direzione Global Operations

➤ Attività sensibili

1. Gestione del magazzino

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di **specifiche procedure** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione del magazzino**"; in particolare, la Società ha implementato un sistema di istruzioni operative per la gestione dei processi rilevanti; inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione del magazzino

- definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita, ivi inclusi i controlli di integrità dei sigilli delle merci in entrata;
- definizione delle modalità di esecuzione di un inventario periodico (verifica della corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza);
- previsione di verifiche sugli eventuali disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile); in particolare, gli scostamenti sono indagati: vengono, in particolare, ricostruiti i flussi di ingresso e di picking al fine di verificare in quale fase si sia verificato il disallineamento;
- documentazione e autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali; i disallineamenti che dovessero emergere a seguito delle attività di inventariazione sono indagati e, successivamente, su autorizzazione del Direttore Operations, si procede alla rettifica inventariale;
- definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento; in particolare, è possibile che, nell'ambito di una commessa, l'Engineering attivi la procedura ECO (Engineering Change Order) in quanto, nell'ambito del processo di assemblaggio, ci si rende conto che un determinato materiale non risulta più idoneo o necessario alla progettazione.

In tali casi, l'Engineering interviene sulla distinta e il materiale rientra in magazzino dove viene stoccato.

Inoltre, a livello di magazzini logici, è previsto che, dopo 18 mesi, i materiali non utilizzati siano inseriti tra i codici in "pre-distruzione": questi sono rivalutati ogni 3 mesi

dall'Operations di concerto con il Finance al fine di decidere se procedere o meno alla procedura formale di distruzione notarile;

- definizione delle modalità di gestione degli eventuali accertamenti/ispezioni doganali; le ispezioni doganali sono gestite dall'Ufficio Dogane alla presenza del procuratore incaricato;
- definizione delle modalità per l'aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza; l'inventario è effettuato randomicamente ogni settimana sulla base di un programma 80/20 elaborato di concerto con un consulente esterno;
- esistenza di presidi di sicurezza idonei a proteggere le merci da accessi non autorizzati ai locali di deposito; in particolare:
 - all'ingresso del magazzino è necessario registrarsi;
 - dopo 2 metri è necessario procedere ad una seconda registrazione manuale inserendo firma, nome, cognome e orario di ingresso;
 - inoltre, è presente un sistema di videosorveglianza.

* * *

18. Gestione della produzione

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Finance & Accounting
- Direzione Global Engineering
- Direzione Global Operations
- Global Project Management

➤ Attività sensibili

1. Gestione del processo di produzione e della qualità del prodotto
2. Gestione del processo di stoccaggio e trasporto

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di **specifiche procedure** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "**Gestione della produzione**"; in particolare, la Società ha implementato delle procedure volte a garantire la *compliance* con la Direttiva Macchine; inoltre, più in generale:

- sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
- le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
- tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione del processo di produzione e della qualità del prodotto

- attuazione di specifici controlli sugli imballi, finalizzati a garantire la qualità, la sicurezza e l'integrità dei macchinari; nel capitolato d'appalto per l'individuazione della ditta incaricata di gestire gli imballi e il trasporto sono indicate, da parte della Funzione Operation, le specifiche tecniche che devono essere rispettate affinché sia preservata l'operatività e la sicurezza delle componenti del macchinario.
Inoltre, le modalità di imballaggio sono definite dall'Ufficio Spedizioni e trasmesse al Contractor;
- previsione di una procedura segregata per la gestione del processo di marcatura CE; in particolare, sono coinvolte le seguenti funzioni nel processo di marcatura CE:
 - Global Sales;
 - Engineering;
 - Global Operation;
 - Logistic & Purchasing;
 - PM;
 - Direttore Generale.
- obbligo di applicazione della direttiva macchine per tutte le vendite operate all'interno dell'Unione Europea; in particolare, la procedura prevede che la Direttiva Macchine debba essere obbligatoriamente applicata a tutte le macchine messe in servizio nell'ambito dell'Unione Europea, indipendentemente dal luogo di produzione;
- predisposizione del fascicolo tecnico in linea con la normativa di riferimento, soggetto ad autorizzazione da parte di adeguati livelli gerarchici;
- obbligo in procedura di archiviazione e conservazione del fascicolo tecnico secondo la normativa applicabile;

- svolgimento di audit sui fornitori incaricati dell'assemblaggio al fine di verificare l'adeguatezza delle operazioni e la *compliance* normativa; inoltre, all'interno del magazzino e per ogni commessa sono individuati due supervisor interni;
- svolgimento di verifiche volte ad assicurare la sicurezza e l'operatività del prodotto;
- previsione di procedure aziendali relative al sistema di gestione della qualità; sono svolti, in particolare, i seguenti controlli:
 - verifica sui materiali in ingresso;
 - audit sugli assemblatori;
 - effettuazione di un testing in loco;
 - svolgimento di controlli presso il cliente;
- identificazione delle responsabilità e delle attività correlate alla gestione degli approvvigionamenti e dei rifornimenti di materie prime dirette e indirette; nell'ambito della Funzione Operation, sono individuati i responsabili del *planning*, che si occupano della pianificazione delle attività di montaggio e smontaggio e dell'approvvigionamento di materiali di concerto con la Funzione Engineering e la Funzione Logistic & Purchasing;
- registrazione dei risultati emersi a seguito dei controlli qualitativi effettuati sui prodotti e delle eventuali anomalie; implementazione e monitoraggio delle azioni correttive;
- monitoraggio della correttezza e dell'allineamento delle informazioni contenute all'interno dei sistemi informatici nei quali sono registrati, per ciascun prodotto confezionato, materiali utilizzati, processi e metodi di lavorazione;
- documentazione dei risultati dei controlli qualitativi e degli audit periodici mediante compilazione di appositi report e *check-list*, nonché relativa archiviazione.

Gestione del processo di stoccaggio e trasporto

- svolgimento di controlli qualitativi e quantitativi sulle materie prime ricevute presso lo stabilimento; inoltre, sono effettuati degli audit sulla qualità della merce *inbound*;
- monitoraggio delle quantità di merce all'interno dello stabilimento.

* * *

19. Pianificazione fiscale e tax compliance

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Finance & Accounting

➤ Attività sensibili

1. Pianificazione fiscale
2. Gestione della *tax compliance* nell'ambito dei processi aziendali

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di un sistema di valutazione e controllo del rischio fiscale che prevede la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "*Pianificazione fiscale e tax compliance*"; in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Pianificazione fiscale

- definizione periodica di una pianificazione fiscale specifica gestita direttamente dalla Funzione Tax di concerto con il CFO ed i consulenti esterni specializzati;

Gestione della tax compliance nell'ambito dei processi aziendali

- coinvolgimento delle competenti funzioni aziendali per la gestione degli aspetti fiscali delle operazioni effettuate dalla Società; con particolare riferimento alla vendita, è formalmente previsto che per tutti i contratti, contratti quadro, vendite o accordi relativi alla vendita di beni e/o servizi, offerte vincolanti, conferme d'ordine o lettere di intenti o comunque atti che comportano un impegno per la vendita superiori ad una determinata soglia si debba richiedere una preventiva formale autorizzazione ed effettuare una verifica amministrativa/fiscale, assicurativa e legale della documentazione e/o dei termini degli accordi da parte delle funzioni aziendali Finance & Accounting e Legal Affairs.

Per gli accordi che rimangono al di sotto della soglia definita, il controllo viene effettuato a campione.

Il controllo viene effettuato su tutti i contratti quadro, a prescindere dall'importo;

- coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali nella determinazione dei prezzi dei servizi *intercompany*;
- coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali nel processo di individuazione dell'aliquota IVA da applicare ai servizi offerti dalla Società;
- coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle operazioni di M&A.

* * *

20. *Adempimenti fiscali*

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Finance & Accounting

➤ **Attività sensibili**

1. Predisposizione delle dichiarazioni tributarie e gestione degli adempimenti connessi
2. Elaborazione e controllo 730-4
3. Gestione della compensazione tributaria
4. Pagamento di imposte e tributi

➤ **Presidi di controllo previsti**

- definizione di **prassi consolidate** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "**Adempimenti fiscali**"; in generale:
 - sono **individuare** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Predisposizione delle dichiarazioni tributarie e gestione degli adempimenti connessi

- formale descrizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti alla rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale; il Responsabile del Tax è formalmente delegato ad operare come referente aziendale con riferimento alla materia fiscale e ad accedere ai siti dell'AdE, dell'ANAC nonché ai portali americani per gli adempimenti tax.

In via di prassi, sono individuati gli altri soggetti che intervengono nella gestione degli adempimenti fiscali;

- obbligo in capo ai destinatari del MOG di avvalersi, qualora vi siano dubbi circa la corretta interpretazione della normativa rilevante, di professionisti individuati dalla Società;
- aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'area a rischio in esame, alla luce di variazioni della normativa di riferimento;
- monitoraggio, per prassi, delle novità normative intervenute;
- conferimento di procura al soggetto deputato ad intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- divieto ai soggetti non espressamente incaricati di intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- segregazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'area a rischio, in relazione alle differenti fasi degli adempimenti tributari; in particolare, il processo è strutturato come segue.

L'inserimento dei dati nel sistema contabile è effettuato dall'Amministrazione.

Successivamente, da SAP il Responsabile del Tax estrae il bilancio di verifica, sulla base del quale un collaboratore compila le dichiarazioni fiscali.

Nell'ambito di tale attività, il Tax si interfaccia con dei consulenti esterni specializzati per verificare se vi sono poste da attenzionare.

All'esito della compilazione delle dichiarazioni e prima dell'invio la documentazione è verificata dal CFO.

- previsione di uno scadenziario volto a consentire la tempestiva presentazione delle dichiarazioni tributarie;
- adozione di strumenti per lo svolgimento di controlli incrociati e segregati sul rispetto dei termini previsti dalla normativa tributaria per la presentazione delle dichiarazioni;
- svolgimento di controlli sulla correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni, nonché sulla loro tempestiva presentazione e sulla corrispondenza tra gli elementi indicati nella dichiarazione e i dati di bilancio e contabili;
- individuazione dei criteri per la selezione della documentazione che andrà a confluire nelle dichiarazioni tributarie;
- svolgimento di verifiche circa la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;
- previsione di un iter autorizzativo segregato per l'approvazione dell'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria; il CFO è incaricato di verificare e autorizzare l'invio della dichiarazione.

Inoltre, prima di inviare la dichiarazione, è previsto un passaggio con i consulenti per un check di riscontro sulla correttezza dei dati inseriti, via mail;

- previsione di specifici controlli circa l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo; il Responsabile del Tax accede al portale dell'Agenzia delle Entrate e scarica le ricevute di avvenuta trasmissione che poi condivide via mail con il CFO e il responsabile dell'Amministrazione;
- formale definizione delle modalità volte a **(i)** rilevare correttamente a fini fiscali i dati relativi al patrimonio immobilizzato, mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili; **(ii)** rilevare correttamente gli ammortamenti; **(iii)** dismettere ed eliminare correttamente i cespiti; in particolare, il sistema SAP è impostato in modo che gli ammortamenti civilistici seguano le aliquote fiscali e quindi non si verifichino disallineamenti.

Inoltre, sono effettuate sempre delle verifiche specifiche al fine di rilevare i casi in cui le aliquote civilistiche risultino non idonee a fini fiscali per correggere i valori.

Elaborazione e controllo del 730-4

Il processo in esame è esternalizzato ad Angelini Holding S.p.A., in virtù di un apposito contratto intercompany.

Angelini Holding S.p.A. trasmette i cedolini una volta che la Società ha inserito i dati rilevanti nell'apposito software.

Gestione della compensazione tributaria

- divieto di utilizzare crediti non spettanti nell'ambito della procedura di compensazione IVA;
- svolgimento di verifiche sulla corretta quantificazione dei crediti di imposta prima che questi siano portati in compensazione; per prassi, è adottato un file di monitoraggio e di classificazione volto a riepilogare i crediti maturati e le modalità di compensazione;
- svolgimento di verifiche circa: **(i)** il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali somme portate in compensazione; **(ii)** la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta; **(iii)** la corretta contabilizzazione delle imposte; in particolare, nell'ambito della procedura di compensazione, sono sempre coinvolti consulenti esterni specializzati.

Con particolare riferimento ai crediti di imposta ricerca e sviluppo, è previsto che sia effettuata una classificazione dei progetti sulla base dello scopo perseguito, che è formalizzato. Inoltre, è svolta una rendicontazione puntuale, su base annuale, dello stato di avanzamento del progetto, anche questa formalizzata ed archiviata.

In ogni caso, il personale incaricato di lavorare sui singoli progetti deve predisporre dei *timesheet* che descrivono le attività svolte.

Pagamento di imposte e tributi

- esecuzione dei pagamenti delle obbligazioni tributarie mediante conti correnti intestati alla Società;
- individuazione del soggetto incaricato di effettuare il pagamento delle imposte; in particolare, è il Responsabile del Tax che si occupa di tali adempimenti, verificando successivamente che la transazione sia andata a buon fine.

* * *

21. *Adempimenti doganali*

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqüies* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindecies* D.lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 *sexdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* D. Lgs. 231/2001)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- CEO
- Finance & Accounting
- Direzione Global Operations
- Direzione Global Sales & Strategic Marketing

➤ **Attività sensibili**

1. Gestione degli adempimenti doganali
2. Export e import control

➤ **Presidi di controllo previsti**

- adozione di **specifiche procedure** per la gestione dei processi che ineriscono all'area a rischio "**Adempimenti doganali**"; in particolare, la Società implementa un sistema di procedure in qualità di operatore AEO (Full); inoltre, più in generale:
 - sono **individuato** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Gestione degli adempimenti doganali

- individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con le autorità doganali;
- individuazione delle tipologie di rapporti con le autorità doganali e definizione delle relative modalità di gestione;
- ricorso a prassi consolidata per la gestione della notifica di eventuali irregolarità alle autorità competenti;
- definizione delle modalità di verifica delle dichiarazioni doganali, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti all'interno delle stesse; in particolare, la documentazione è rivista dall'Ufficio che si occupa di dogane e sottoscritta dal procuratore competente;
- previsione di obblighi in capo all'*outsourcer* affinché informi tempestivamente l'ente di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente;
- definizione delle modalità e criteri per la classificazione doganale della merce, ivi incluse le modalità di gestione di merci soggette a regimi speciali e agevolazioni (es. ammesse alla restituzione dei diritti, duplice uso, importazione temporanea ecc.), delle casistiche di importazione temporanea e di esportazione con sospensione o restituzione dei diritti (es.

merce in sostituzione, mezzi di trasporto da immatricolare nel territorio doganale della Comunità ai fini della loro riesportazione, regime di perfezionamento, ecc.);

- definizione di modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini della restituzione/rimborso dei diritti doganali.

Export/import control

- adozione di procedure per assicurare la compliance alla normativa in materia di *trade control regulation*;
- previsione di apposite attività formative in materia di *trade control regulation*; in particolare, la formazione viene fornita ai dipendenti quando assunti o assegnati alle funzioni previste; successivamente, vengono forniti aggiornamenti tutte le volte in cui vi è un cambiamento significativo in qualsiasi *Trade Control Regulation*.

Il Company Leadership Team, attraverso il supporto dell'Export Control Manager, è responsabile della supervisione al training, organizzato da HR Department e condotto da consulenti esterni esperti a tal proposito designati;

- gestione degli adempimenti e dei controlli da parte di soggetti diversi da quelli che lavorano in area commerciale; il processo è strutturato su tre livelli di controllo che prevedono il coinvolgimento, rispettivamente:
 - 1) Sales Department;
 - 2) Export Control Manager;
 - 3) General Manager;
- conferimento di formale procura ai soggetti incaricati di svolgere gli adempimenti con enti governativi in materia di *export/import control*; in particolare, all'Export Control Manager è stata conferita formale procura in materia di controllo delle esportazioni e sanzioni economiche internazionali;
- effettuazione di verifiche sulle controparti prima della conclusione del contratto; in particolare, la procedura è strutturata su tre livelli di controllo, gestiti da funzioni diverse, fino ad arrivare all'intervento del General Manager per la decisione definitiva;
- rinnovo delle attività di *screening* periodicamente e, comunque, ogniqualvolta si abbia notizia di inclusione di un fornitore nelle liste di soggetti sanzionati;
- implementazione di un sistema di classificazione dei prodotti a fini *export control*;

- svolgimento di controlli sul paese finale di destinazione dei prodotti; in particolare, il Sales Department, nel caso in cui non sia chiara la destinazione finale del prodotto, può inviare un preventivo non vincolante per la Società, che includa una clausola concernente i Trade Control Regulation e, successivamente, chiedere al Partner la compilazione della *customer declaration*;
- svolgimento di controlli sul processo di acquisto ed importazione dei beni;
- effettuazione di controlli sulla effettiva ricezione di autorizzazione governativa;
- divieto di trasferire prodotti per i quali non sia stata ricevuta autorizzazione.

* * *

22. Budget e controllo di gestione

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- CEO
- Finance & Accounting

➤ Attività sensibili

1. Budgeting e forecasting
2. Reportistica e gestione della contabilità analitica
3. Monitoraggio di gestione e test di sostenibilità economico finanziaria

➤ Presidi di controllo previsti

- adozione di **specifiche procedure** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "**Budget e controllo di gestione**"; a titolo esemplificativo, il sistema di procedure implementate dalla Società disciplinano l'attività di *forecasting*; inoltre, più in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - le procedure sono **diffuse** a tutto il personale mediante l'intranet aziendale;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Budgeting e forecasting

- pianificazione delle attività di *budgeting* e *forecasting*; in particolare, quanto alla reportistica per la Capogruppo, Angelini Holding S.p.A. invia alla Società un calendario volto a scadenzare l'invio dei report ai fini della contabilità analitica di Gruppo.
Quanto alla reportistica interna, è adottato uno scadenziario volto a definire le tempistiche dei principali report al CdA;

- implementazione di un iter autorizzativo segregato per la definizione del budget; in particolare, il processo di *budgeting* parte dalla definizione dei ricavi che si basa su due componenti: la prima è il portafoglio ordini a cui si vanno ad aggiungere tutta una serie di negoziazioni in corso, tracciate sul CRM.

Il combinato disposto di tali elementi porta alla definizione del *target* di *sales* sull'anno successivo.

Una volta definita la *top line*, viene condivisa con gli enti operativi, che ne fanno un *assessment* volto a verificare la realizzabilità dei progetti.

A seguito di valutazione positiva, vengono messi i costi sulle commesse e, in parallelo, vengono definiti i costi di struttura, sulla base di una interlocuzione continua tra controller e direttori di riferimento.

Il risultato di tale confronto è poi validato dal Finance insieme al CEO, che verificano la sostenibilità del piano, successivamente approvato dal CdA.

Una volta definito internamente il budget, questo è vagliato dallo strategist della Holding e dal CFO e successivamente approvato dall'Amministratore Delegato di Angelini Holding.

- adozione di adeguati sistemi informatici per la gestione delle attività di *budgeting* e *forecasting*;
- gestione e definizione dei *budget limit* e dei relativi controlli
- individuazione dei soggetti coinvolti nelle attività di *forecasting* e dei relativi flussi informativi;
- svolgimento di controlli volti a individuare ed indagare eventuali scostamenti significativi; l'analisi degli scostamenti è effettuata sia sui centri di costo, che sulle commesse. Gli scostamenti più rilevanti sono poi riportati al *leadership team* che si tiene con cadenza mensile
- identificazione dei ruoli, dei criteri e delle responsabilità inerenti alla valutazione e all'approvazione di richieste extra-budget; in particolare, eventuali richieste di *extra-budget* devono essere autorizzate dal CEO;
- predisposizione di un report periodico volto a verificare lo stato di avanzamento nell'utilizzo del budget.

Reportistica e gestione della contabilità analitica

- omogeneità dei criteri e delle procedure di trattamento dei dati;
- adozione di specifiche soluzioni informatiche per l'elaborazione della reportistica di competenza;
- formale definizione delle modalità di apertura dei nuovi centri di costo e di rilascio di autorizzazioni per gli accessi;
- adozione di Manuali per consentire la corretta imputazione ai centri di costo; in particolare, è previsto un *mapping* a sistema, grazie al quale se sono effettuate modifiche non previste a determinate voci di costo, il sistema ne blocca la contabilizzazione;
- previsione di un piano che individua le scadenze che le società controllate devono trasmettere alla controllante per la redazione del bilancio gestionale;
- definizione di un iter autorizzativo segregato per l'effettuazione di modifiche sui dati inseriti nel sistema informatico; in particolare, è prevista la profilazione dei singoli utenti per l'effettuazione delle modifiche a sistema, che sono, comunque, tracciate da SAP;
- previsione di controlli per verificare che a sistema non siano effettuate operazioni di imputazione a voci di costo diverse o a periodi temporali diversi da quelli effettivi; quanto alle imputazioni a voci di costo diverse, il mapping a sistema impedisce errori bloccandone la contabilizzazione.

Quanto all'imputazione a periodi temporali diversi, il sistema non consente inserimenti per periodi precedenti;

- adozione di modalità tracciate di trasmissione dei flussi informativi dalle controllate a Fameccanica; tutta la contabilità delle controllate è gestita direttamente dalla Società, salvo per quanto riguarda i dati relativi al *forecast*, trasmessi a Fameccanica.Data sulla scorta del template richiesto da Angelini Holding S.p.A.;
- regolamentazione formale delle attività di riconciliazione mensile tra civilistico e gestionale.

Monitoraggio di gestione e test di sostenibilità economico-finanziaria

- implementazione di una prassi per la gestione delle attività di monitoraggio; in particolare, il KPI principale è il rispetto del budget e viene monitorato con cadenza mensile, i risultati vengono condivisi e eventuali scostamenti vengono segnalati con anticipo, per porre in essere tutte le azioni necessarie per eliminare eventuali *gap*.

* * *

23. *Rapporti intercompany*

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies.1* D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 *quindicies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Attività sensibili

1. Formalizzazione dei rapporti infragruppo
2. Determinazione dei prezzi *intercompany* e gestione del *transfer pricing*
3. Finanziamenti *intercompany* – vd. Area "Tesoreria"

➤ Presidi di controllo previsti

- definizione di **prassi consolidate** volte a regolare i processi che ineriscono all'area a rischio "*Rapporti intercompany*"; in generale:
 - sono **individuate** le responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente area a rischio;
 - tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti è **archiviata e conservata**.

Formalizzazione dei rapporti infragruppo

- formalizzazione e regolamentazione contrattuale dei rapporti di servizi infragruppo;
- previsione di controlli volti a verificare che il prezzo erogato sia pari al prezzo previsto dal contratto e sia coerente con il servizio erogato / bene trasferito; in particolare, è previsto che la Direzione Vendite/Customer Service dovrà sincerarsi con la Direzione

Amministrativa circa il costo definitivo (presente in contabilità) del progetto ed il conseguente rispetto del mark up previsto.

Determinazione dei prezzi intercompany e gestione del transfer pricing

- previsione in procedura delle modalità di calcolo del prezzo del servizio;
- adozione di linee guida di Gruppo in materia di *transfer pricing*.

* * *

PARTE SPECIALE

B

➤ **Le fattispecie di reato rilevanti**

Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni e soggetti coinvolti nelle attività sensibili**

Fameccanica.Data S.p.A. valorizza le risorse umane anche mediante l'implementazione di un sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dei dipendenti e dei terzi che contribuiscono o comunque intervengono nella realizzazione del *business*.

La Società condanna ogni condotta, attiva od omissiva, che, direttamente o indirettamente, possa generare un pregiudizio anche potenziale a tali valori, accertando con il massimo rigore ogni violazione o elusione della normativa e delle procedure aziendali e sanzionando i responsabili.

I presidi adottati si applicano a tutte le attività svolte nei siti della Società, anche dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).

Nello specifico, particolare attenzione è dedicata ai rapporti con *partner*, società di consulenza o liberi professionisti, nonché ai contratti di somministrazione o appalto, che impongono una valutazione individualizzata delle rispettive interferenze. Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

La Società presidia le attività sensibili e quelle ad esse strumentali nell'ambito di tutte le attività aziendali svolte dal personale o da terzi tramite un contatto fisico diretto o indiretto con i beni ed i luoghi di pertinenza aziendale.

Nell'ottica di perseguire la concreta attuazione di tali obiettivi, il presente Modello contempla presidi a tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

La Società si dota di adeguati sistemi di tutela dei lavoratori, e in particolare:

- valuta i rischi e predispone le conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- valuta il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro;
- conferisce deleghe e nomine, nonché definisce le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- organizza le attività di sicurezza (ad esempio: gestione delle emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ecc.);
- implementa un sistema di sorveglianza sanitaria;
- informa e forma i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigila sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie previste dalla legge;
- valuta i rischi generati dalla interferenza di diverse attività e predispone dei piani organizzativi correlati;
- gestisce i rapporti con gli Enti di vigilanza e controllo e ottempera alle prescrizioni dettate dai provvedimenti di autorizzazione delle attività o all'esito di ispezioni.

Per le attività di gestione delle visite ispettive e di comunicazione di informazioni alla Pubblica Amministrazione si rinvia a quanto contenuto nella Parte Speciale A del presente Modello.

➤ **Presidi di controllo previsti**

1. PRINCIPI ETICI ED ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI

- Individuazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente Parte Speciale;

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo lavoratore, nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori, nelle decisioni riguardanti la salute e la sicurezza;
- rispetto degli *standard* di sicurezza che, secondo la miglior tecnica e scienza conosciuta, risultino idonei a contenere (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia in relazione alle particolarità del lavoro svolto;
- predisposizione, approvazione, attuazione e aggiornamento del Modello ex artt. 16 e 30 D. Lgs. n. 81/2008;
- approntamento di cautele atte a neutralizzare il rischio di comportamenti anche anomali da parte dei lavoratori che possano costituire la causa di infortuni;
- aggiornamento continuo del sistema di prevenzione;
- stanziamento delle risorse, anche economiche, necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- monitoraggio della normativa vigente in materia e adeguamento dei relativi protocolli, procedure e istruzioni aziendali;
- osservanza delle disposizioni normative antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti;
- predisposizione di un flusso ad evento all'Organismo di Vigilanza in caso di infortuni occorsi nel periodo di riferimento;
- predisposizione di un flusso periodico all'Organismo di Vigilanza in materia di formazione salute e sicurezza sul lavoro.

2. CONFERIMENTO DI DELEGHE E NOMINE, NONCHÉ DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

- Definizione di un organigramma SSL, mediante il conferimento di procure e deleghe, per l'attuazione delle misure in materia di sicurezza;
- individuazione dei soggetti delegati nel rispetto dei seguenti requisiti:

- formalizzazione scritta, pubblicità del conferimento ed accettazione della delega;
 - individuazione di delegato dotato di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e/o, qualora la spesa sia di ammontare tale da richiedere l'approvazione di altro soggetto, del potere di sospendere le operazioni dell'unità di competenza nel caso in cui si possano registrare inadeguatezze o criticità;
 - obbligo in capo al Datore di Lavoro di vigilare sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferitegli;
- designazione da parte della Società (datore di lavoro) del responsabile del servizio prevenzione e protezione (di seguito RSPP), dotato di specifiche competenze, tra cui:
- possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
 - partecipazione a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
 - conseguimento di un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
 - frequentazione di corsi di aggiornamento;
- previsione di adeguati strumenti di controllo sull'adempimento da parte del RSPP degli obblighi previsti dalla normativa, quali:
- individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi e definizione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - elaborazione, per quanto di competenza, di misure preventive e protettive e di sistemi di controllo di tali misure;
 - implementazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - verifica della sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle misure preventive adottate dal datore di lavoro;
 - proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alle prescritte riunioni periodiche;
- coinvolgimento del RLS nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, primo soccorso ed evacuazione;
- nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria, individuato tra i soggetti in possesso di uno dei seguenti titoli o requisiti:
 - specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psico-tecnica;
 - docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
 - autorizzazione di cui all'articolo 55 del D. Lgs. 277/91;
 - specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale;
- conferimento al Medico Competente di uno specifico incarico comprendente le attività di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 81/2008 e, in particolare:
 - collaborazione con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi - anche ai fini della programmazione della Sorveglianza Sanitaria - alla attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione nei loro confronti e all'organizzazione del servizio di primo soccorso, in considerazione dei particolari tipi di lavorazione e delle relative peculiarità organizzative;
 - partecipazione alla programmazione della verifica dell'esposizione dei lavoratori ai fattori di rischio;
 - programmazione ed effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
 - sottoposizione a visita dei lavoratori destinati ad attività che presentino specifici rischi al fine di accertare la loro idoneità a svolgere le relative mansioni;
 - informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti e sui relativi risultati;
 - istituzione, aggiornamento e archiviazione, sotto la propria responsabilità, di una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
 - comunicazione per iscritto in occasione delle prescritte riunioni periodiche dei risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni

- sul significato dei risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione dei rischi;
- obbligo in capo alla Società (datore di lavoro) di fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive, ai dati relativi agli infortuni e alle malattie professionali;
- designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione degli incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- tutela delle prerogative del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e, in particolare:
- assegnazione dei mezzi necessari all'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli;
 - garanzia dell'accesso ai luoghi di lavoro;
 - accesso alla documentazione inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché alla ulteriore documentazione richiesta;
 - consultazione preventiva e tempestiva in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure attuate;
 - consultazione sulla designazione del RSPP, degli ASPP, degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
 - consultazione in merito all'organizzazione delle attività formative;
 - partecipazione alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
 - divieto di applicare riduzioni alla retribuzione del RLS o comunque di arrecargli pregiudizio a causa dell'attività prestata in tale qualità;
- obbligo in capo a tutti i lavoratori, al RSPP, nonché agli ASPP di condividere con il proprio superiore gerarchico e/o con l'Organismo di Vigilanza e/o con il Servizio di Prevenzione e Protezione esigenze di miglioramenti, anomalie,

malfunzionamenti e criticità rilevate nel sistema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche se provenienti da consulenti, partner o fornitori.

3. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI

- Identificazione e valutazione da parte del Datore di Lavoro di tutti i rischi per la sicurezza e per la salute di ogni categoria di lavoratori, anche sulla base della scelta delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale, nonché della sistemazione dei luoghi di lavoro, da compiersi in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente e previa consultazione del RLS;
- elaborazione da parte del Datore di Lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con data certa, contenente:
 - relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati;
 - programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - indicazione dei nominativi del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;
 - individuazione delle mansioni che possano esporre i lavoratori a rischi specifici e che richiedano riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- aggiornamento continuo del DVR alla luce della concreta applicazione, di specifiche segnalazioni, dei mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della salute e sicurezza sul lavoro nonché del progresso scientifico;
- definizione di idonee procedure finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro;

- consegna ai lavoratori dei necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- garanzia della sicurezza dei materiali, delle apparecchiature e degli impianti elettrici;
- adeguata protezione di edifici, impianti ed attrezzature da fulmini ed altre scariche elettriche;
- adozione di misure volte ad impedire che lavoratori non adeguatamente istruiti e specificamente addestrati accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- utilizzo di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto, nonché dispositivi di sicurezza correttamente e conformemente alla informazione e formazione ricevuta;
- divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, di intervenire sulla configurazione di macchinari, apparecchiature, utensili e mezzi di trasporto ovvero di alterare sostanze e preparati pericolosi;
- divieto di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero in aree interdette o in modo difforme dalla informazione e formazione ricevuta;
- obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

- previsione di specifiche procedure per la gestione delle emergenze, degli infortuni e degli incidenti, nonché delle situazioni in cui siano ravvisati segnali di rischio;
- conduzione di analisi approfondite con riferimento agli infortuni sul lavoro verificatisi;

- formazione dei lavoratori in merito al ruolo e alle responsabilità di ciascuno, all'obbligo di rispettare le procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle conseguenze delle violazioni;
- adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc.) circa:

- i rischi specifici dell'impresa, le conseguenze di tali rischi e le misure di prevenzione e protezione adottate;
 - la gestione del primo soccorso, delle emergenze, delle evacuazioni e della prevenzione degli incendi;
 - la nomina del RSPP, del Medico Competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
 - l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione;
- predisposizione di uno specifico piano di formazione per i lavoratori esposti a rischi gravi ed immediati;
 - aggiornamento periodico dell'informazione e della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - effettuazione di periodiche esercitazioni di evacuazione e relativa verbalizzazione, in cui sia indicata la data, l'ora, i partecipanti, le modalità di svolgimento, le risultanze;
 - obbligo in capo ai lavoratori di partecipare diligentemente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
 - adeguata verbalizzazione, documentazione e conservazione del materiale relativo alle attività di informazione e formazione del personale;
 - erogazione di specifica formazione per i soggetti incaricati di particolari mansioni in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso);
 - erogazione di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica in favore dei lavoratori che cambiano mansione e di quelli trasferiti, laddove le lavorazioni presentino specifici rischi;
 - preventiva valutazione di idoneità da parte del Medico Competente in favore dei lavoratori che cambiano mansione e di quelli trasferiti, laddove le lavorazioni presentino specifici rischi;
 - organizzazione di incontri periodici tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro;
 - convocazione della riunione periodica prevista dalla normativa in tema di sicurezza;

- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro,
- attuazione tempestiva delle necessarie azioni correttive o migliorative in funzione degli esiti del monitoraggio;
- divieto di fruire di servizi in appalto senza aver stipulato regolare contratto, ovvero di stipulare o rinnovare contratti d'appalto o d'opera con consulenti, partner ed in generale fornitori che lavorano nei siti della Società, in assenza dei requisiti di regolarità previdenziale e contributiva;
- obbligo da parte del Datore di Lavoro di effettuare le comunicazioni previste dalla normativa agli Enti competenti (ad esempio: in caso di infortuni sul lavoro);
- possibilità per l'Organismo di Vigilanza di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante;
- conservazione, su supporto cartaceo ed informatico, di tutta la documentazione comprovante il rispetto dei presidi previsti dalla normativa rilevante, dal presente Modello e dagli altri atti della Società, tra cui, in particolare:
 - Documento di Valutazione dei Rischi;
 - documenti relativi a deleghe, procure e nomine attribuite (ad esempio: RSPP, Medico Competente, incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza, antincendio e pronto soccorso);
 - nel caso in cui la Società sia parte in contratti di appalto per lavori di costruzione, la documentazione relativa ai contratti, al piano di sicurezza e coordinamento, al fascicolo dell'opera, ai verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC, ai piani operativi di sicurezza;
 - ogni procedura adottata per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - regolamenti ed accordi aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - manuali e istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
 - verbali delle visite dei luoghi di lavoro effettuate dal RSPP e dal Medico Competente;

- cartella sanitaria, istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal datore di lavoro;
- registro degli infortuni;
- registro delle pratiche delle malattie professionali;
- documentazione relativa alle attività di informazione e formazione.

PARTE SPECIALE

C

➤ **Le fattispecie di reato rilevanti**

Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i> D.lgs. 231/2001)
--

➤ **Funzioni e soggetti coinvolti nelle attività sensibili**

Il costante perseguimento di alti *standard* qualitativi in materia ambientale e la ricerca di un miglioramento continuo consentono alla Società di realizzare la propria attività d'impresa nel pieno rispetto della normativa e, in generale, dell'intero ecosistema.

Infatti, tutti gli sforzi della Società sono volti a ridurre gli impatti ambientali diretti ed indiretti attraverso l'adozione delle migliori tecnologie disponibili e di comportamenti virtuosi, con particolare riferimento all'eliminazione dei pericoli, alla riduzione dei rischi nonché al contenimento dei rifiuti prodotti, dei consumi specifici energetici e delle risorse idriche utilizzate.

La Società ritiene contraria ai propri principi – e, coerentemente, sanziona – le condotte che possono generare un pregiudizio, anche potenziale, all'ambiente, e quelle realizzate in violazione o elusione della normativa vigente e/o delle procedure aziendali. Al fine di perseguire la concreta attuazione di tali obiettivi, la Società si è dotata dei seguenti sistemi di tutela dell'ambiente e, in particolare:

- valuta il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge prescritti dalla normativa ambientale per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, valutazioni, pareri, assensi, iscrizioni ecc.), per l'esercizio dell'attività, nonché per l'esecuzione di adempimenti nei confronti delle P.A. (comunicazioni, dichiarazioni, registrazioni, annotazioni, conservazione di atti e documenti, presentazione di atti e documenti, ecc.) strumentali all'esercizio del *business*;
- acquisisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge;
- aggiorna le procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente e le coordina con quelle esistenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vigila sul rispetto da parte dei lavoratori e dei terzi delle procedure e delle istruzioni di lavoro dettate per il raggiungimento degli obiettivi di *compliance* ambientale e sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- verifica l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate.

Particolare attenzione è rivolta anche alle attività strumentali che comunque incidono, direttamente o indirettamente, sulle matrici ambientali.

Nel presente Modello si intendono integralmente richiamati i fattori di valutazione riportati negli specifici sistemi di gestione delle attività aziendali, con particolare riguardo ai profili della tutela ambientale.

Per le attività di gestione delle visite ispettive e di comunicazione di informazioni alla Pubblica Amministrazione si rinvia a quanto contenuto nella Parte Speciale A del presente Modello.

➤ **Presidi di controllo previsti**

1. PRINCIPI ETICI ED ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI

- Individuazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente Parte Speciale;
- definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa la gestione dei rischi ambientali;
- svolgimento da parte del superiore gerarchico o del responsabile funzionale di un controllo, diretto e indiretto, sulle attività inerenti alla presente Parte Speciale, nell'ambito dell'area di propria competenza;
- formazione del personale aziendale nelle materie afferenti alla presente Parte Speciale;
- adozione di un sistema di organizzazione e controllo interno che includa le procedure relative alla condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili in materia ambientale;
- monitoraggio della normativa (leggi, regolamenti e altri atti) vigente in materia ambientale e adeguamento dei relativi protocolli, procedure e istruzioni aziendali;
- divieto di porre in essere violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali;

- comunicazione ai superiori gerarchici e funzionali, nonché all'Organismo di Vigilanza, di qualunque violazione o possibile violazione del Modello emersa nell'ambito della presente Parte Speciale;
- determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire ai fini degli adempimenti in materia ambientale;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti.

2. CONFORMITÀ AL PRINCIPIO DI PRECAUZIONE E SOSTENIBILITÀ

- Previsione di un sistema di gestione ambientale che garantisca l'adempimento degli obblighi normativamente previsti e delle prescrizioni autorizzative;
- distribuzione delle competenze in materia ambientale attraverso idonee deleghe di funzione che rispettino i seguenti requisiti:
 - formalizzazione scritta e pubblicità del conferimento ed accettazione della delega;
 - individuazione di soggetto delegato che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - obbligo in capo al datore di lavoro di vigilare sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferitegli;
 - coordinamento dei poteri conferiti al delegato con riguardo alle eventuali diverse attività di gestione aventi ad oggetto l'organizzazione aziendale nel suo complesso;
 - coordinamento delle differenti prospettive di valutazione del rischio, con particolare riguardo anche alla valutazione prescritta ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. q) D. Lgs. n. 81/2008, al fine di identificare la scelta di impatto ambientale più conservativa.

3. GESTIONE DEI RIFIUTI

- rispetto di compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure aziendali;
- svolgimento di attività di verifica e vigilanza sulle condizioni ambientali dei siti in cui la Società opera, finalizzate alla prevenzione di eventuali sversamenti/abbandoni di rifiuti all'interno e/o in prossimità dei siti stessi;
- individuazione dei consulenti esterni sulla base di specifici requisiti volti a garantire la qualità del servizio e la *compliance* alla normativa applicabile:
 - possesso delle necessarie autorizzazioni,
 - comprovata professionalità nello svolgimento dei servizi offerti;
 - puntualità, pulizia, organizzazione, disponibilità;
 - eventuale possesso di certificazioni o riconoscimenti esterni;
 - congruità del prezzo offerto con la tipologia di servizio richiesto e/o assenza di discrepanze significative rispetto al prezzo di mercato;
- monitoraggio sul corretto espletamento degli adempimenti contrattuali in materia ambientale affidati a consulenti esterni, relativamente ai seguenti aspetti:
 - con riferimento alle attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti:
 - a. identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti;
 - b. monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
 - c. predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo;
 - d. comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
 - e. tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso;
 - con riferimento alle attività di gestione dei rifiuti:
 - a. esistenza di criteri predefiniti di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;

- b. esistenza di criteri predefiniti per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti in conformità alla normativa vigente;
 - c. esecuzione delle attività di raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
 - d. avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;
 - e. verifica e vigilanza sulla gestione dei rifiuti nei differenti siti;
- identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti al fine di evitare l'erronea qualificazione di un rifiuto;
 - verifica della correttezza dei dati registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità e di quelli utilizzati nel trasporto degli stessi rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti;
 - verifica della correttezza della copia cartacea della scheda di movimentazione di rifiuti con i dati e le informazioni inserite nel sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
 - verifica del possesso dei requisiti di abilitazione del fornitore incaricato del ritiro dei rifiuti;
 - verifica della corretta compilazione e sottoscrizione del Formulario di identificazione del rifiuto a seguito dello svolgimento di tutte le attività di controllo in fase di ritiro del rifiuto (es. verifica dell'identità del trasportatore, verifica della targa dell'automezzo, verifica della data e dell'orario di ritiro dei rifiuti, verifica del peso dei rifiuti, etc.);
 - registrazione di tutti i carichi e gli scarichi dei rifiuti effettuati sul Registro di carico e scarico dei rifiuti e corretta archiviazione e conservazione dello stesso presso le unità locali dove vengono prodotti i rifiuti.