



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,**

**GESTIONE E CONTROLLO,**

**EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

**SEDE LEGALE**

**Via Caprera n. 54, 31030 – Castello di Godego (TV)**

## CRONOLOGIA DELLE MODIFICHE

| VERSIONE ATTUALMENTE IN VIGORE | DATA APPROVAZIONE CDA | MODIFICHE APPORTATE   |
|--------------------------------|-----------------------|---|
| N°1                            | __/__/__              | PRIMA STESURA DEL MODELLO   |
| N°2                            | 26/02/2022            | AGGIORNAMENTO NORMATIVO E NUOVE FATTISPECIE DI REATO  |
| N°3                            | 11/12/2023            | AGGIORNAMENTO NORMATIVO AL DLGS 24/2023<br><br>NUOVE SEZIONI PARTE SPECIALE:<br><br>- Gestione dei rapporti con l'organo di controllo (Sindaco Unico)<br><br>- Gestione magazzino |

### Allegati:

- **catalogo dei reati presupposto aggiornato al 31 marzo 2023;**
- **codice etico;**
- **procedura per la comunicazione e la gestione della segnalazione ai sensi del DLgs 24/2023.**

## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| <b>DEFINIZIONI</b> .....   | 5  |
| <b>PARTE GENERALE</b> .....  | 7  |
| <b>PREMESSA</b> .....  | 7  |
| <b>1. Quadro Normativo</b> .....   | 7  |
| 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001.....  | 7  |
| 1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....  | 8  |
| 1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa .....            | 10 |
| 1.4 Apparato sanzionatorio .....   | 11 |
| 1.5 Reati commessi nella forma del tentativo .....   | 12 |
| 1.6 Reati commessi all'estero.....   | 13 |
| 1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....   | 13 |
| <b>2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....  | 15 |
| <b>3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione</b> ... 16                    |    |
| <b>PREMESSA</b> .....  | 16 |
| 3.1 Il Progetto di CARON TECHNOLOGY S.P.A. per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ..... | 16 |
| 3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di CARON TECHNOLOGY.....  | 18 |
| 3.3 Individuazione delle Attività Sensibili .....  | 19 |
| 3.4 Destinatari.....   | 20 |
| <b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....   | 20 |
| <b>PREMESSA</b> .....  | 20 |
| 4.1 Requisiti soggettivi.....  | 21 |
| 4.2 Nomina .....   | 21 |
| 4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica.....   | 21 |
| 4.4 Durata in carica .....   | 22 |
| 4.5 Funzioni e Poteri .....  | 22 |
| 4.6 Regole di Condotta.....  | 24 |
| 4.7 Flussi informativi verso l'OdV .....   | 24 |
| 4.7 Segnalazioni di violazioni ex DLgs 24/2023 (c.d. "WHISTLEBLOWING") .....   | 24 |
| 4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.....   | 28 |
| 4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società .....   | 28 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5. Il Sistema Disciplinare.....</b>   | <b>29</b> |
| PREMESSA .....   | 29        |
| 5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti.....  | 29        |
| 5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti .....  | 29        |
| 5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni .....  | 30        |
| 5.4 Amministratori e membri degli organi di controllo (se nominati) .....                        | 30        |
| 5.5 Fornitori.....   | 30        |
| 5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza .....   | 30        |
| 5.7 Misure di applicazione della disciplina del “WHISTLEBLOWING” ai sensi del D.Lgs 24/2023..... | 31        |
| <b>6. la Formazione e l'Informazione.....</b>  | <b>32</b> |
| <b>7. Adozione Del Modello: criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello .....</b>         | <b>33</b> |
| <b>PARTE SPECIALE .....</b>  | <b>34</b> |
| PREMESSA .....   | 34        |
| <b>1. I processi Sensibili.....</b>  | <b>34</b> |
| <b>2. Il Sistema dei Controlli.....</b>  | <b>35</b> |
| 2.1 Principi di Comportamento .....  | 35        |
| 2.2 Principi di Controllo .....  | 37        |
| <b>3. le attività sensibili IDENTIFICATE NELLA SOCIETÀ.....</b>                                  | <b>39</b> |
| a - .....  | 39        |
| Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa).....                         | 39        |
| b - .....  | 44        |
| Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali.....         | 44        |
| c - .....  | 46        |
| Gestione degli acquisti (beni, servizi, consulenze) .....  | 46        |
| d - .....  | 48        |
| Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....  | 48        |
| e - .....  | 51        |
| Gestione dei documenti contabili obbligatori .....   | 51        |
| f - .....  | 51        |
| Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti .....         | 51        |
| g - .....  | 53        |
| Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing .....                       | 53        |
| h - .....  | 55        |
| Gestione delle ispezioni effettuate dalla Pubblica Amministrazione .....                         | 55        |

|  |    |
|--|----|
| i - .....  | 58 |
| Gestione delle risorse informatiche e del sito internet.....   | 58 |
| j - .....  | 62 |
| Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e gestione dei sistemi di incentivazione del personale..... | 62 |
| k - .....  | 65 |
| Gestione del personale e dei rimborsi spesa .....  | 65 |
| l - .....  | 67 |
| Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....  | 67 |
| M -.....   | 70 |
| Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere .....   | 70 |
| N - .....  | 72 |
| Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari .....   | 72 |
| O - .....  | 74 |
| Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge .....   | 74 |
| P -.....   | 77 |
| GESTIONE delle importazioni ed esportazioni .....  | 77 |
| Q – Gestione delle vendite intracomunitarie.....   | 79 |
| R – Gestione dei rapporti con il sindaco unico.....  | 81 |
| S – Gestione del magazzino .....   | 83 |

## DEFINIZIONI

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”**: CARON TECHNOLOGY S.R.L. (P.IVA e CF 02436890269);
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società, ovvero il CCNL “PMI METALMECCANICI”;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- **“D.LGS. 231/2001” o “DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli

obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell'ente, l'Organismo di Vigilanza, il personale e i fornitori);

- **"ORGANO AMMINISTRATIVO"**: l'organo dirigente della Società;
- **"MODELLO"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da CARON TECHNOLOGY S.p.A.;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV"**: l'Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"PROCESSI SENSIBILI"**: attività di CARON TECHNOLOGY S.R.L. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **"REATI"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## PARTE GENERALE

### PREMESSA

**CARON TECHNOLOGY S.P.A.**, con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere alla formalizzazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche solo il “Modello”) e ad aggiornarlo costantemente.

La presente versione del Modello è stata approvata dall’Organo Amministrativo in data      /      /     .

## 1. QUADRO NORMATIVO

### 1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

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

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

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

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

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

## 1.2 FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>3</sup>

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 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. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**

---

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

- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati 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-duodevices, D.Lgs 231/2001);**
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013)**  
[Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"<sup>4</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha

---

<sup>4</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti **"Reati Transnazionali"**. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

I Reati Transnazionali, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato "Catalogo reati 231".

### 1.3 AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omissso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i “*modelli di organizzazione e gestione*” possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

#### 1.4 APPARATO SANZIONATORIO

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

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>27</sup> (con la precisazione che, ai sensi dell’art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, “*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente*”) che, a loro volta, possono consistere in:
  - o interdizione dall’esercizio dell’attività;
  - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
  - o divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi;
  - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

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

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

---

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

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

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

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

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

## 1.5 REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

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

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti,

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

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

l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

## 1.6 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>30</sup>.

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

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.7 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

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

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

---

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

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

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

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

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

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

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

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

## 2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

**Caron Technology S.r.l.** è una società, conosciuta a livello internazionale, attiva da oltre 35 anni di esperienza nella progettazione e realizzazione di macchine per la stesura e il taglio dei tessuti per abbigliamento, arredamento e tessuti tecnici, anche su misura.

L'oggetto sociale consiste, in particolare:

- nella produzione e commercio di attrezzature e macchinari, loro parti di ricambio ed accessori, anche prodotti da terzi;
- nello sviluppo e commercializzazione di software destinati a dette macchine (anche prodotti da terzi) nonché nella relativa attività di assistenza.

La proposta di Caron Technology varia e completa, va dagli apprezzatissimi stenditori automatici a marchio Caron sino a una serie di attrezzature pensate per chi desidera mettere a punto un ciclo produttivo fluido, efficace, in grado di garantire velocità e perfezione.

Si tratta di strumentazioni all'avanguardia, rigorosamente made in Italy e competitive nel prezzo, grazie alle quali la Società si è affermata sul mercato nazionale nonché sulle più importanti piazze estere che, attualmente, rappresentano il 40% del fatturato.

Il successo di Caron Technology nasce dalla continua ricerca di nuove applicazioni, ma anche da un atteggiamento improntato alla vicinanza ai propri clienti, per offrire suggerimenti sull'ottimizzazione della sala taglio assieme a rapidi interventi di manutenzione.

### 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

#### PREMESSA

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001 rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

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

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

#### 3.1 IL PROGETTO DI CARON TECHNOLOGY S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

##### **Fase 1) - Risk Assessment**

Incontro con il referente della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Società in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in

merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate alcune attività a rischio di commissione di reati, come indicato nella parte speciale del presente documento.

Per contro, non sono stati considerati significativi i reati presupposto no indicati nella parte speciale, trattandosi di condotte che difficilmente potrebbero essere compiute nell'ambito delle attività aziendali nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata considerando congiuntamente:

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

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando il rischio totale dell'attività calcolato e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

#### **Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo**

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale

segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### **Fase 3) – Aggiornamento del Modello 231 e attività successive**

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

## **3.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CARON TECHNOLOGY**

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

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

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

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

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, CARON TECHNOLOGY S.p.A. ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

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

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

*i)* nella **parte generale**, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà di CARON TECHNOLOGY S.P.A.;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

*ii)* nella **parte speciale**, una descrizione relativa:

- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

CARON TECHNOLOGY S.p.A. ha anche approvato ed adottato un Codice Etico.

### 3.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello. I restanti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, non sono stati considerati significativi di condotte sensibili.

### 3.4 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all'Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con CARON TECHNOLOGY S.p.A. (di seguito anche i "Destinatari").

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### PREMESSA

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

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

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

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "**OdV**"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce *"come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente"* ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

CARON TECHNOLOGY S.p.A. si è dotata di un Organismo di Vigilanza monocratico, istituito con delibera dell'Organo Amministrativo.

#### 4.1 REQUISITI SOGGETTIVI

L'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, l'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

#### 4.2 NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

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

#### 4.3 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

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

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indicazione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Sindaco Unico sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Sindaco Unico - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d, D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

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

#### 4.4 DURATA IN CARICA

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

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

#### 4.5 FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

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

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

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

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

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

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;

- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

#### 4.6 REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza. Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

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

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

#### 4.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione all'indirizzo di posta

[odv@carontechnology.com](mailto:odv@carontechnology.com),

i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello e riportati e/o integrati nel "prospetto flussi informativi" approvato dall'OdV.

#### 4.7 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI EX DLGS 24/2023 (C.D. "WHISTLEBLOWING")

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "EU Whistleblower Protection Directive".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha approvato la *“procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni”* alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

#### La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

#### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

- l’inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l’impossibilità per la persona di trovare un’occupazione nel settore o nell’industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l’annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l’annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

#### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell’art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell’ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell’istituto oggetto della presente procedura.

#### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;

agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

#### 4.8 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

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

L'OdV deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti dell'Organismo.

#### 4.9 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ

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

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo, informandone anche il Sindaco Unico della Società.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;

- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello e del Codice Etico;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV definisce le modalità di archiviazione della relativa documentazione.

## 5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### PREMESSA

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### 5.1 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, ovvero il CCNL "PMI METALMECCANICI".

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- Licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

### 5.2 LE SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti di CARON TECHNOLOGY, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### 5.3 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### 5.4 AMMINISTRATORI E MEMBRI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO (SE NOMINATI)

La società ha nominato un Sindaco Unico.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri dell'Organo Amministrativo l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Sindaco Unico e l'intero Organo Amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte del Sindaco, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il l'Organo Amministrativo, che potrà assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

### 5.5 FORNITORI

La violazione da parte dei Fornitori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

### 5.6 MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del presente Modello e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, chi ne avrà contezza dovrà informare il sindaco e gli amministratori: tali organi, previa contestazione della violazione e

concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## 5.7 MISURE DI APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL “WHISTLEBLOWING” AI SENSI DEL D.LGS 24/2023

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

### 1. nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

### 2. nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

### 3. nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

## 6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

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

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

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

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

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

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

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso la Società.

## 7. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

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

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

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

## PARTE SPECIALE

### PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

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

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo "*IL SISTEMA DISCIPLINARE*".

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo "*ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO*".

### 1. I PROCESSI SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato, sono i seguenti:

|    | <b>Attività sensibili</b>  |
|----|--|
| A. | <b>Gestione flussi finanziari;</b>   |
| B. | <b>Gestione del contenzioso;</b>   |
| C. | <b>Gestione degli acquisti (beni, servizi e consulenze);</b>                               |
| D. | <b>Gestione degli adempimenti in materia ambientale;</b>                                   |
| E. | <b>Gestione dei documenti contabili obbligatori;</b>                                       |
| F. | <b>Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti;</b> |
| G. | <b>Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing;</b>               |

|    |  |
|----|--|
| H. | <b>Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione;</b>   |
| I. | <b>Gestione delle risorse informatiche e del sito internet;</b>  |
| J. | <b>Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e dei sistemi di incentivazione del personale;</b> |
| K. | <b>Gestione del personale e dei rimborsi spesa;</b>  |
| L. | <b>Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;</b>  |
| M. | <b>Gestione del processo di predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;</b>                  |
| N. | <b>Gestione del processo di predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari;</b>  |
| O. | <b>Predisposizione e trasmissione del bilancio;</b>  |
| P. | <b>Gestione delle importazioni ed esportazioni;</b>  |
| Q. | <b>Gestione delle vendite intracomunitarie.</b>  |
| R. | <b>Gestione Magazzino</b>  |
| S. | <b>Gestione rapporti con il Sindaco Unico</b>  |

## 2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria e ASSTRA nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire

ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

## 2.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative

e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice di Comportamento devono essere motivate ed autorizzate dall'Organo Amministrativo.

### 3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI IDENTIFICATE NELLA SOCIETÀ

#### A - GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI, INCASSI E PICCOLA CASSA)

##### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

- A. Il processo di **“Gestione dei pagamenti”** si articola nelle seguenti fasi:
- il Responsabile della Produzione, nonché l'Amministratore Delegato, inviano una richiesta per mezzo e-mail all'ufficio acquisti e in copia al Responsabile amministrativo;
  - l'Ufficio acquisti sulla base della richiesta, raccoglie una serie di preventivi;
  - l'Ufficio tecnico analizza i preventivi e le offerte raccolti valutando le caratteristiche tecniche;
  - l'Ufficio acquisti individua il fornitore con le caratteristiche tecniche adeguate all'offerta economica migliore e di conseguenza emette l'ordine d'acquisto, previa autorizzazione del Responsabile Acquisti, che poi invia direttamente al fornitore;
  - l'Ufficio Amministrazione riceve la fattura (elettronica se proviene da società italiana, oppure cartacea se straniera) del fornitore via e-mail e/o cartacea;
  - registrazione contabile della fattura da parte dell'Ufficio Amministrazione (le scadenze dei pagamenti sono definite nell'ordine d'acquisto);
  - per quanto riguarda i servizi, la registrazione viene effettuata dall'Ufficio Amministrazione sulla base dei documenti giustificativi (ad es. contratti);
  - inserimento delle scadenze dei pagamenti nel sistema informatico da parte dell'Ufficio Amministrazione;
  - il magazzino certifica e controlla l'entrata della merce tramite sottoscrizione del DDT;
  - l'Ufficio Amministrazione controlla la corrispondenza tra DDT e la merce fatturata, verificando che il prezzo fatturato sia conforme all'ordine effettuato;
  - in caso di discordanza tra fattura e ordine d'acquisto/servizio professionale, l'Ufficio Amministrazione segnala l'anomalia all'Ufficio acquisti che a sua volta lo pone all'attenzione del fornitore;
  - il Responsabile della Produzione controlla la corretta ricezione della merce e/o la puntuale fruizione del servizio professionale richiesto;
  - l'Ufficio Amministrazione verifica la correttezza della fattura e l'assenza di eventuali non-conformità da parte dell'Ufficio Produzione;
  - il Responsabile Finanziario autorizza e predispone il mandato di pagamento;

- creazione della distinta di pagamento da parte dell'Ufficio Amministrazione sulla base delle condizioni contrattuali e invio alla banca (anche tramite sistema home banking);
- il Responsabile Finanziario procede ad effettuare periodicamente una verifica dei pagamenti;
- il pagamento degli stipendi dei dipendenti viene effettuato tramite home banking;
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti viene conservata dall'Ufficio Amministrativo su supporto informatico e cartaceo.

B. Il processo di "Gestione degli incassi" si articola nelle seguenti fasi:

- le tipologie/voci principali di incasso sono acconti da contratto/saldo fatture;
- l'Ufficio Amministrazione provvede alla registrazione degli incassi sul gestionale "Enterprise";
- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema gestionale "Enterprise" alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali;
- il Responsabile Amministrativo verifica che la registrazione delle fatture avvenga in modo corretto e puntuale e che l'incasso ricevuto sia corretto rispetto alla fattura emessa;
- emissione Ri.Ba. da parte del Responsabile Amministrativo;
- il conto transitorio incassi viene gestito manualmente da parte del Responsabile Amministrativo;
- eventuale creazione delle note di credito da parte dell'Ufficio Amministrativo e approvazione delle note di credito da parte del Responsabile Amministrativo;
- controllo degli incassi giornaliero da parte del Responsabile Amministrativo e registrazione sul conto cliente;
- controllo degli incassi da parte del Responsabile Amministrativo mediante estrazione scadenario clienti dal sistema;
- in caso di mancato pagamento, segnalazione da parte del Responsabile Amministrativo ed eventuale attivazione della procedura di recupero crediti.
- tutta la documentazione rilevante viene conservata tramite il gestionale "Enterprise" dall'Ufficio Amministrativo.

C. Il processo di "Gestione della piccola cassa" si articola nelle seguenti fasi:

- è prevista una piccola cassa con fondo che varia da un minimo di 500€ ed un massimo di 3,000€;
- l'accesso alla cassa è consentito solo al Responsabile Finanziario;
- le uscite in addebito di cassa sono supportate da ordini preventivamente e debitamente autorizzati;
- le operazioni da cassa vengono registrate dall'Ufficio Amministrazione;
- viene redatto mensilmente un rendiconto delle operazioni effettuate da parte dell'Ufficio Amministrazione e trasmesso per il controllo all'Area CFO per gli adempimenti contabili di competenza;

- esistono carte di credito/postepay intestate al Responsabile Ufficio Commerciale esterno con limite di plafond di 3,000€;
- gli anticipi su Note Spese possono essere autorizzati anche, su richiesta del Collaboratore debitamente autorizzato all'uscita per servizio;
- tutta la documentazione rilevante viene conservata dall'Ufficio Amministrativo.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

La documentazione relativa agli incassi e ai pagamenti viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione tramite un sistema informatico e anche cartaceo.

#### **Segregazione dei compiti**

##### *1) Gestione dei pagamenti*

- Autorizzazione: Amministratore Delegato, Responsabile Finanziario
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Responsabile Finanziario

##### *2) Gestione degli incassi*

- Autorizzazione: N/A
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione
- Controllo: Responsabile Finanziario

##### *3) Gestione della piccola cassa*

- Autorizzazione: Responsabile Finanziario
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione e Collaboratore autorizzato
- Controllo: Responsabile Finanziario

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo di Gestione dei sistemi di incentivazione del personale svolgono i loro compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi generali:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;

- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati alla Funzione Amministrativa di Sede prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione;
- Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Riciclaggio e autoriciclaggio;
- Reati tributari.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>   | <b>FREQUENZA</b>                                      | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|---|---|---|
| Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie | <b>AD EVENTO<br/>(al verificarsi del presupposto)</b> | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento (comunicare la modifica introdotta nella struttura organizzativa);   |
|   | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b>                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi sono stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b><i>Nessuna modifica organizzativa intervenuta nell'anno di riferimento</i></b> " |
| Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato                     | <b>SU RICHIESTA DELL'ODV</b>                          | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV   |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato | <b>SU RICHIESTA DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |
|---|------------------------------|---|

## B - GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile Amministrativo, che gestisce la PEC aziendale, riceve notizia della notifica di un atto giudiziario tramite la PEC aziendale oppure riceve la notifica a mano effettuata presso la sede legale dall'Ufficiale Giudiziario;
- dell'atto viene informata la Direzione tramite comunicazione e-mail;
- si procede alla raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia da parte del Responsabile Amministrativo, coadiuvato dai Responsabili di Funzione coinvolti (responsabile Ufficio Acquisti, responsabile assistenza, etc);
- analisi, valutazione della pratica da parte del responsabile Amministrativo e dell'Amministratore Delegato;
- nomina legale esterno e affidamento della gestione del contenzioso da parte della Funzione dell'Amministratore Delegato, che firma la procura *ad litem*;
- gestione dei rapporti con il legale esterno da parte del Responsabile Amministrativo;
- viene inviata adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione da parte del Responsabile Amministrativo ad ogni comunicazione/aggiornamento ricevuto dal legale;
- assunzione di decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.) da parte dell'Amministratore Delegato.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte. Ai legali esterni incaricati viene fatta sottoscrivere la "clausola 231".

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

L'archiviazione della documentazione rilevante avviene a cura del Responsabile Amministrativo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo, Responsabili Funzioni interessate

- Controllo: Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore Delegato è stato investito dei necessari poteri per la nomina di legali esterni. Le decisioni in merito al contenzioso sono assunte da soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Direttore Generale e alla Funzione Affari Legali e Societari ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione in atti giudiziari;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Reati Tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| FLUSSO INFORMATIVO  | FREQUENZA   | DESCRIZIONE   |
|---|---|---|
| Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi | <b>AD EVENTO</b><br><b>(al verificarsi del presupposto)</b> | <u>IMMEDIATAMENTE</u> quando si verifica l'evento comunicare la notificazione dell'atto ricevuto tramite PEC o cartaceo tramite UNEP competente   |
| Elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento  | <b>ANNUALMENTE</b><br><b>(Gennaio)</b>                      | Entro il mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco <u>riepilogativo degli eventi occorsi durante l'anno. Nel caso in cui non vi sono stati eventi, inviare la comunicazione: "Nessuna modifica organizzativa intervenuta nell'anno di riferimento"</u> |

## C - GESTIONE DEGLI ACQUISTI (BENI, SERVIZI, CONSULENZE)

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola come segue:

- la richiesta di acquisto può essere avanzata dal Responsabile Produzione o dall'Amministratore Delegato, inoltrando la richiesta via e-mail all'Ufficio Acquisti e in copia al Responsabile Finanziario;
- l'Ufficio Acquisti elabora la proposta acquisto inviata a fornitori selezionati;
- il fornitore viene individuato tramite ricerca di preventivi da parte dell'Ufficio Acquisti;
- l'Ufficio Tecnico verifica le offerte analizzando le caratteristiche tecniche;
- approvazione dell'acquisto da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo;
- controllo e conferma dell'effettiva e corrispondente evasione dell'ordine da parte del responsabile Finanziario.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

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

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dall'Ufficio Amministrazione e dall'Ufficio Acquisti.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato, Responsabile Produzione
- Esecuzione: Ufficio Acquisti, Ufficio Tecnico
- Controllo: Responsabile Finanziario/Amministrativo

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale. La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

### **Principi di controllo specifici**

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

- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;

- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Modello adottato dalla Società;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedura selettiva.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>  | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|----------------------------------|---|
| Elenco contratti di consulenza   | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |
| Elenco dei fornitori qualificati   | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |
| Elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |

## **D - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società non ha particolari rischi ambientali, vengono esclusi:

- Scarichi di acque reflue industriali;
- Gestione di sostanze lesive dell'ozono;

- Gestione di siti inquinati e relative bonifiche;
- Gestione di discariche o depositi temporanei di rifiuti;
- Gestione di scarichi idrici in fognature.

Lo smaltimento dei rifiuti è affidato ad una società esterna che si occupa dello smaltimento dei seguenti rifiuti:

- dei toner;
- della carta e cartone;
- dei rifiuti elettronici
- dei rifiuti DPI da emergenza COVID-19.

La gestione dei rifiuti è assegnata alla Funzione Logistica.

Lo smaltimento dei rifiuti è affidato ad una società esterna che provvede alla compilazione dei MUD.

Il formulario dei rifiuti è compilato e archiviato dalla funzione Logistica.

La società prevede una voce budget annuale per la gestione dello smaltimento dei rifiuti e più in generale per gli adempimenti in materia ambientale.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

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

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dalla Funzione Logistica e dalla Funzione Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato, Responsabile Produzione
- Esecuzione: Fornitore esterno
- Controllo: Responsabile Finanziario/Amministrativo

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- non abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- identificare in maniera corretta il rifiuto;
- compilare in maniera corretta registro di carico e scarico e formulari;
- non miscelare i rifiuti;

- è vietato predisporre ovvero non utilizzare durante il trasporto certificati di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero non inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- è vietato utilizzare durante il trasporto una copia cartacea della scheda SISTRI, fraudolentemente alterata, a decorrere dall'impiego del sistema;
- è vietato promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.
- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del SISTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Divieto di abbandono di rifiuti;
- Traffico illecito di rifiuti;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'addetto della Funzione Logistica:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>  | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|----------------------------------|---|
| Elenco dei contratti stipulati con i fornitori di servizi ambientali | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Notizia delle sanzioni disciplinari irrogate per comportamenti non conformi alle procedure e prassi aziendali che regolano il processo | <b>AD EVENTO<br/>(al verificarsi del presupposto)</b> | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento (comunicare la modifica introdotta nella struttura organizzativa);  |
|  | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b>                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi sono stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <i>Nessuna contestazione disciplinare in materia ambientale irrogata</i> " |

## E - GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società conserva i documenti contabili obbligatori ai sensi della normativa vigente tramite la conservazione dei libri contabili presso l'ufficio Amministrazione.

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

/

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

Tutta la documentazione rilevante è tenuta a cura del Resp. Amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

/

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

/

### **Principi comportamentali generali**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Occultamento o distruzione di documenti contabili.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

## F - GESTIONE DELLA RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile Amministrativo individua un finanziamento di possibile interesse;

- l'Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo valutano se il finanziamento possa essere di interesse per la società;
- l'Amministratore Delegato autorizza la partecipazione al bando pubblico;
- il Responsabile Amministrativo raccoglie la documentazione rilevante per partecipare al bando e predispone i documenti relativi di natura amministrativa;
- La documentazione viene firmata dall'Amministratore Delegato;
- la documentazione rilevante viene archiviata dall'Ufficio Amministrazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione e controllo.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo
- Controllo: Amministratore Delegato

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale. La documentazione viene firmata da soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
- Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Malversazione in danno dello Stato;
- Traffico di influenze illecite.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>  | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|----------------------------------|---|
| Elenco delle richieste di contributi / sovvenzioni / finanziamenti | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b> | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi sono stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b><i>Nessuna contestazione disciplinare in materia ambientale irrogata</i></b> " |

## **G - GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI E DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- il Responsabile Marketing propone la definizione del budget annuale;
- l'Amministratore Delegato, dopo essersi confrontato con il Responsabile Marketing, definisce ed approva il budget annuale per le attività di marketing e comunicazione;
- definizione del progetto da parte del Responsabile Marketing con la supervisione dell'Amministratore Delegato;
- il Responsabile Marketing definisce i contenuti redazionali delle attività di marketing e comunicazione;
- l'Amministratore Delegato verifica e autorizza i contenuti redazionali delle attività di marketing e comunicazione definiti dal Responsabile Marketing;
- la pubblicazione dei contenuti, precedentemente approvati, sul sito internet/sui social network riferibili all'azienda viene effettuata a cura del Responsabile Marketing;
- eventuale individuazione del Consulente esterno per il supporto alla redazione dei contenuti redazionali e promozionali mediante trattativa diretta;
- l'Ufficio Acquisti provvede a raccogliere vari preventivi di fornitori esterni necessari per la realizzazione delle attività di marketing;
- l'Amministratore Delegato determina e autorizza l'incarico all'eventuale fornitore esterno;

- il Responsabile Marketing e l'Ufficio Acquisti conducono le trattative economiche e gestionali dell'incarico ai fornitori eterni per le attività di marketing e comunicazione;
- ai fornitori viene sottoposta e fatta firmare la "Clausola 231";
- sottoscrizione del contratto con il fornitore/consulente esterno a cura dell'Amministratore Delegato.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Ai fornitori/Consulenti esterni viene fatta sottoscrivere la "Clausola 231".

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

L'archiviazione della documentazione rilevante viene effettuata dall'Ufficio Marketing per quanto riguarda le attività di comunicazione, mentre l'Ufficio Amministrazione archivia i documenti relativi a pagamenti e contratti con i fornitori/Consulenti.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Marketing, Ufficio Amministrazione
- Controllo: Amministratore Delegato

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale. La documentazione viene sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare fondi provenienza illecita per attività di promozione e di marketing a favore della Società;
- è fatto divieto di operare in violazione di marchi o di diritti di proprietà intellettuale altrui nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.

#### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- all'interno del contratto con il fornitore devono essere previste apposite clausole di garanzia per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- Corruzione tra privati;

- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>                                      | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|----------------------------------|---|
| Elenco delle iniziative promozionali realizzate                | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b> | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi sono stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b><i>Nessuna contestazione disciplinare in materia ambientale irrogata</i></b> " |
| Elenco dei contratti con i fornitori per attività di marketing | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b> | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi sono stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b><i>Nessuna contestazione disciplinare in materia ambientale irrogata</i></b> " |

## **H - GESTIONE DELLE ISPEZIONI EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione dell'ispezione da parte della reception e segnalazione al Responsabile Amministrativo e all'Amministratore Delegato;
- i rapporti con eventuali ispettori vengono gestiti dal Responsabile Amministrativo e dall'Amministratore Delegato, i quali se necessario individuano una risorsa deputata a gestire l'ispezione, a seconda dell'ambito che coinvolge l'ispezione;
- di norma partecipano alla redazione del verbale e sono presenti all'ispezione sempre due persone, di cui una è sempre il Responsabile Amministrativo, sulla base degli ambiti, se del caso vengono coinvolti anche i consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, etc);
- in caso di visite ispettive che lo richiedano, l'Azienda dispone di sale/uffici da emettere a disposizione degli ispettori in caso di intervento prolungato;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte dell'Amministratore Delegato;
- implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte del Responsabile Amministrativo, di concerto con l'Amministratore Delegato.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato;
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo;
- Controllo: Amministratore Delegato.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale. La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri. I rapporti con coloro che effettuano le ispezioni sono tenuti dall'Amministratore Delegato, munito di appositi poteri, o da dipendenti a ciò delegati (anche se non è prevista una delega formale).

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;

- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- dell'ispezione e delle relative risultanze viene data immediata informazione all'Amministratore Delegato qualora lo stesso non fosse presente personalmente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Associazione a delinquere;
- Reati Tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| FLUSSO INFORMATIVO  | FREQUENZA  | DESCRIZIONE   |
|---|--|---|
| Copia dei verbali relativi alle ispezioni subite                          | <b>AD EVENTO</b><br>(al verificarsi del presupposto) | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare la l'avvio dell'ispezione indicandone gli estremi  |
|   | <b>ANNUALMENTE</b><br>(Gennaio)                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna contestazione disciplinare in materia ambientale irrogata</b> " |
| Report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti | <b>AD EVENTO</b><br>(al verificarsi del presupposto) | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare tramite Report le prescrizioni e gli adempimenti correttivi suggeriti da porre in essere e aggiornarne costantemente lo stato  |

## I - GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL SITO INTERNET

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- è individuato un Amministratore di Sistema esterno che opera attraverso pagina web HTTPS su server Cloud;
- all'interno del documento "SZ.DPS.F192.19 - Policy 1.0" sono stati inventariati i dispositivi di proprietà della Società con indicazione del codice di ogni macchina e con un elenco dei programmi installati su ciascuno di essi;
- ogni programma viene qualificato come "a pagamento" o "freeware";
- sono individuati in modo specifico gli operatori che utilizzano i dispositivi, soggetti a previa idonea formazione;
- su ogni p.c. è stato installato un firewall che impedisce al singolo utente di poter scaricare motu proprio sull'unità lavorativa programmi dei quali può avere bisogno;
- tutti gli operatori vengono adeguatamente informati e formati del divieto di: (a) duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere / trasmettere al pubblico, detenere senza averne diritto programmi per elaboratori, banche date protette, ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi; (b) utilizzare software e/o banche dati in assenza della valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta; (c) diffondere tramite reti telematiche – senza averne diritto – un'opera dell'ingegno o parte di essa; (d) di mettere in atto pratiche di

scaricamento dati (file sharing), attraverso lo scambio e la condivisione di qualsiasi tipologia di file attraverso piattaforme presenti sul web;

- il Responsabile Amministrativo comunica a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento definite nella Policy 1.0 - SZ.DPS.F192.19 per un corretto e lecito utilizzo dei software e delle banche dati in uso;
- tramite specifica informativa “*autorizzazione ed istruzioni per il trattamento dei dati personali*”, l’Amministratore Delegato autorizza i dipendenti e collaboratori ad accedere ai dati personali necessari per lo svolgimento delle attività/mansioni affidate nell’ambito della struttura/ufficio a cui sono assegnati ed a svolgere le operazioni di trattamento di tali dati nei limiti di quanto necessario ai fini dello svolgimento di tali attività;
- con la comunicazione “*autorizzazione ed istruzioni per il trattamento dei dati personali*”, vengono fornite le istruzioni per il trattamento dei dati personali ai dipendenti e collaboratori a ciò autorizzati;
- il trattamento dei dati personali dei lavoratori per esigenze organizzative e produttive, avviene tramite l’ausilio di un software di Manufacturing Execution System;
- i dispositivi sono protetti da user id e password e sono dotati di presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus);
- vengono effettuati controlli a campione sui macchinari presenti in azienda e periodici sulla regolarità delle licenze dei prodotti procedendo, ove necessario, ai rinnovi delle stesse;
- l’aggiornamento e l’implementazione dei singoli macchinari e l’eventuale introduzione di nuovi programmi è compito affidato all’Ufficio Amministrazione;
- sono previsti controlli per valutare l’esposizione dei sistemi e dei pc alle vulnerabilità note;
- vengono controllati gli accessi fisici al data center dove risiedono i sistemi di gestione degli archivi delle banche dati e dell’infrastruttura della rete aziendale;
- i locali tecnici in cui è collocata l’infrastruttura di rete sono posti sottochiave;
- lo smaltimento dei cespiti informatici della Società viene affidata ad un fornitore esterno;
- la gestione del sito internet della società è a cura del Responsabile Amministrativo.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

La società ha approvato la policy “SZ.DPS.F192.19 - Policy 1.0”.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell’Ufficio Amministrazione.

Per garantire la tracciabilità dei dati, la Società ha adottato un sistema di login utile alla verifica degli interventi sul sistema informatico e sugli applicativi da parte degli utenti.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Utenti
- Controllo: Amministrazione di Sistema (AdS) esternalizzato.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore di sistema è individuato in un soggetto esterno contrattualizzato.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- È vietata l'introduzione in azienda di computer, periferiche, altre apparecchiature o software in assenza di preventive autorizzazioni dell'Amministratore di sistema;
- Sono vietate le modifiche delle configurazioni di postazioni di lavoro fisse e mobili;
- È vietata l'acquisizione, il possesso o l'utilizzo di strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- È vietato, tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società, ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- È vietato al personale, esterno o interno della Società, divulgare, cedere o condividere le credenziali in loro possesso relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- È vietato l'accesso ai sistemi informatici altrui (anche di un collega) nonché la manomissione e/o alterazione dei dati ivi contenuti;
- È vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati ed i programmi;
- È vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici, se non esplicitamente previsto nei compiti lavorativi;
- Sono vietate le prove e/o i tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti, se non esplicitamente richiesto ed autorizzato da specifici contratti o previsto nei compiti lavorativi;
- È vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

- È vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>   | <b>FREQUENZA</b>                                      | <b>DESCRIZIONE</b>   |
|---|---|--|
| Anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società | <b>AD EVENTO<br/>(al verificarsi del presupposto)</b> | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare l'anomalia riscontrata e i correttivi posti in essere   |
|   | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b>                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna anomalia riscontrata</b> " |

## J - SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA) E GESTIONE DEI SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*selezione e assunzione del personale*” si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile della Funzione interessata segnala all’Amministratore Delegato l’esigenza di assunzione;
- il Responsabile Amministrativo verifica la sostenibilità della nuova assunzione oppure propone il possibile utilizzo di una risorsa interna già inserita nell’organico;
- L’Amministratore Delegato, verificata la sostenibilità della nuova assunzione, autorizza l’avvio della procedura di selezione;
- L’Amministratore Delegato, in collaborazione con il Responsabile della Funzione interessata e il Responsabile Amministrativo, definisce il profilo professionale da ricercare;
- nel caso in cui l’Amministratore Delegato concordi con la ricollocazione di una risorsa interna si attiva la procedura selettiva interna; diversamente si procede con l’identificazione del profilo della risorsa e dei parametri valutativi per la ricerca vengono e si procede all’invio della richiesta alle aziende esterne di selezione (somministrazione lavoro, società di selezione, headhunter) anche tramite pubblicazione dell’annuncio anche sui social;
- la società di recruiting invia una short-list di curricula che vengono esaminati dall’Amministratore Delegato;
- il Responsabile Amministrativo verifica che tutti i documenti richiesti per legge, compreso il permesso di soggiorno nel caso di lavoratori non appartenenti all’Unione Europea, siano stati consegnati dal candidato prescelto;
- il Responsabile Amministrativo raccoglie la documentazione rilevante per procedere con l’assunzione inviandoli al Consulente del Lavoro esterno contrattualizzato per la reazione del contratto o la lettera di assunzione;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dall’Amministratore Delegato;
- l’archiviazione della documentazione rilevante è a cura del Responsabile Amministrativo;
- le scadenze degli eventuali permessi di soggiorno di lavoratori non appartenenti all’Unione Europea vengono gestite e monitorate dal Consulente esterno.

Il processo di “*selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*” si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l'impiego da parte del Responsabile Amministrativo per ottenere le liste con i nominativi previsti per il profilo professionale ricercato al fine di effettuare i successivi colloqui selettivi;
- firma delle denunce periodiche ai centri per l'impiego da parte dell'Amministratore Delegato;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dal Consulente esterno;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dall'Amministratore Delegato

Il processo di "*gestione dei sistemi di incentivazione del personale*" si articola come segue:

- l'Amministratore Delegato, insieme ai responsabili di funzione, decide i criteri per l'assegnazione dei premi di produttività;
- il Responsabile di Funzione valuta l'eventuale raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente (operaio o impiegato) e propone all'Amministratore Delegato la richiesta di liquidazione del premio;
- qualora l'Amministratore Delegato intenda accogliere la richiesta, sottoscrive la proposta di chiusura obiettivi autorizzando il pagamento del premio e dando mandato al Responsabile Amministrativo per il pagamento;
- il Responsabile Amministrativo eroga il premio e contabilizza la spesa.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo di *Selezione e assunzione del personale* si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

Il processo di *Gestione dei sistemi di incentivazione del personale* si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

Per quanto riguarda il processo di Selezione e assunzione del personale:

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo, Ufficio Amministrativo, Consulente esterno
- Controllo: Amministratore Delegato, Responsabile Amministrativo, Consiglio di Amministrazione

Per quanto riguarda il processo di Gestione dei sistemi di incentivazione del personale:

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo, Ufficio Amministrativo
- Controllo: Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nei processi svolgono i loro compiti su base funzionale.

Per quanto riguarda il processo di Selezione e assunzione del personale: La firma del contratto/lettera assunzione viene effettuata dall'Amministratore Delegato.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo adottato dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;
- il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente;
- i piani di incentivazione sono definiti e contengono obiettivi sia quantitativi che qualitativi.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Corruzione tra privati.

### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>                 | <b>FREQUENZA</b>                                      | <b>DESCRIZIONE</b>   |
|---|---|--|
| Elenco nuovi assunti e dipendenti cessati | <b>SEMESTRALEMTE<br/>(gennaio – luglio)</b>           | SEMESTRALENTE entro il mese di GENNAIO e nel mese di LUGLIO di ogni anno inviare l’ELENCO delle ASSUNZIONI, DIMISSIONI E LICENZIAMENTI, evidenziando i dipendenti extracomunitari e la scadenza dei permessi   |
| Contestazioni disciplinari effettuate     | <b>AD EVENTO<br/>(al verificarsi del presupposto)</b> | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare la contestazione e i riferimenti della stessa (dipendente, motivo della contestazione, data, ecc.)  |
|   | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b>                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell’anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna contestazione disciplinare</b> " |

## **K - GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*Gestione del personale*” si articola nelle seguenti fasi:

- la registrazione dell’effettivo orario lavorativo del solo personale “operaio”, avviene attraverso l’utilizzo di badge elettronici all’ingresso e all’uscita;
- la registrazione delle presenze del personale di sede “impiegati” avviene con l’inserimento nel registro giornaliero;
- il Responsabile Amministrativo verifica le presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie e provvede alla registrazione dei dati;
- creazione da parte dell’addetto del Responsabile Amministrativo di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e malattie;
- elaborazione dei cedolini da parte del Responsabile Amministrativo con il supporto di un consulente esterno contrattualizzato;

- consegna tramite e-mail della busta paga da parte del Responsabile Amministrativo, con documenti coperti da password.

Il processo di “*Gestione dei rimborsi spesa*” si articola nelle seguenti fasi:

- compilazione mensile della nota spese con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente, recante la firma del dipendente stesso e del superiore gerarchico;
- presentazione della nota spese alla Funzione Amministrazione;
- controllo da parte del Responsabile della Funzione HR e di un addetto della Funzione Amministrazione;
- i rimborsi spese avvengono con accredito in busta paga del mese di presentazione della nota spese;
- i pagamenti dei rimborsi spesa dei dirigenti devono essere autorizzati da un componente del Consiglio di Amministrazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

L’archiviazione della documentazione rilevante (ad es. cartellino presenze, richieste ferie/permessi, malattie, maternità, assegni familiari, certificazione unica) avviene a cura del Responsabile Amministrativo. La documentazione rilevante per la Gestione dei rimborsi spesa avviene a cura dell’Ufficio Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

In relazione all’attività di “*Gestione del personale*”:

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo, Consulente esterno contrattualizzato
- Controllo: Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione

In relazione all’attività di “*Gestione dei rimborsi spesa*”:

- Autorizzazione: Manager,
- Esecuzione: Dipendente, Superiore Gerarchico, Responsabile Amministrativo
- Controllo: Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;

- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile della Funzione HR:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b> | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| Elenco rimborsi spese     | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |

## L - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

#### **1. Politica della sicurezza**

La politica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è definita all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi.

#### **2. Piano degli investimenti**

Non è stato ancora definito uno specifico piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, seppur in programma.

#### **3. Aggiornamento normativo**

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSP (consulente esterno), che informa la Società sulle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e sull'impatto delle stesse rispetto alla realtà aziendale.

#### **4. Norme e documentazione del sistema (Acquisizione di documentazioni e certificazioni)**

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal Responsabile Amministrativo.

#### **5. Organizzazione e responsabilità**

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona dell'Amministratore Delegato, indicato anche nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla Società.

Sono stati nominati: RSPP, ASPP e il Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e la gestione dello scadenario delle visite.

Sono stati individuati formalmente e formati i Preposti e gli addetti al primo soccorso, nonché gli addetti antincendio.

#### **6. Sistema di deleghe di funzione**

Non sono state rilasciate deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

#### **7. Documento di Valutazione dei Rischi**

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, con con l'ausilio del RSPP del MC e del RLS.

Il DVR, è soggetto ad aggiornamento periodico in virtù di eventuali modifiche normative o di processo (anche in caso di infortuni significativi dei lavoratori o equiparati tali).

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi all'interno dei luoghi di lavoro della Società per una durata superiore a cinque giorni e che non espongano ai rischi specifici indicati dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, viene effettuata la valutazione dei rischi interferenziali con l'ausilio del RSPP e viene redatto il documento di valutazione dei rischi interferenziali (cd. DUVRI) sulla base di un format a mani della Società.

Nel DVR si rileva una valutazione dei rischi esistenti in base alla mansione nonché rispetto agli ambienti di lavoro.

La documentazione rilevante è tenuta a cura del Responsabile Amministrativo.

#### **8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI**

All'interno del DVR è identificato l'Organigramma aziendale della sicurezza.

Viene rilevato nel DVR l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'attività svolta prevede l'assegnazione di DPI che vengono consegnati ai dipendenti da parte del responsabile Amministrativo che si occupa di registrare l'avvenuta consegna degli stessi.

#### **9. Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio**

Sono stati individuati formalmente e adeguatamente formati gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Annualmente viene effettuata la prova di evacuazione (ultima prova effettuata in data 10 settembre 2020) È presente un piano di emergenza conosciuto dai lavoratori discusso in occasione di riunioni con gli addetti all'emergenza.

#### **10. Consultazione e comunicazione**

È prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e gli incontri tra datore di lavoro e SPP.

#### **11. Informazione e formazione**

La Società ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

La formazione viene espletata attraverso: sessioni in aula/esercitazioni sul campo/online e con tutte le soluzioni possibili, in base al tipo di formazione e nel rispetto della recente restrizione di formazione in presenza.

Il Responsabile Amministrativo monitora le scadenze della formazione dei dipendenti.

Le scadenze dell'attività vengono gestite manualmente su file.

#### **12. Appalti**

In caso di appalti, la Società effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge. (art. 26 D.Lgs. 81/08) a volte anche con l'ausilio del RSPP.

#### **13. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive**

Non è presente un sistema di segnalazione poiché non più obbligatorio, ma esistono schede di registrazione sulle quali vengono registrati gli infortuni e tutti i dati relativi all'evento, gestito dal Responsabile Amministrativo.

Il Medico Competente, sulla base di un programma sanitario, effettua accertamenti preventivi sull'idoneità dei singoli lavoratori in relazione alla mansione specifica ed informa la Direzione sui risultati delle visite in occasione della riunione Annuale.

#### **14. Riesame della direzione**

In occasione della fine dell'anno viene effettuato un consuntivo per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati all'inizio dell'anno, seppur non predisposto formalmente.

#### **15. Riunioni periodiche**

Annualmente viene organizzata la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 alla quale partecipano tutti gli interlocutori in materia di salute e sicurezza.

#### **16. Sicurezza in tema COVID-19**

Sono stati attivati i protocolli di regolamentazione aziendale per la prevenzione e la gestione dei contagi da COVID-19.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo e lesioni colpose.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del RSPP:

| FLUSSO INFORMATIVO  | FREQUENZA  | DESCRIZIONE   |
|---|--|---|
| Infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg.  | <b>AD EVENTO</b><br>(al verificarsi del presupposto) | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare la contestazione e i riferimenti della stessa  |
|   | <b>ANNUALMENTE</b><br>(Gennaio)                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna contestazione disciplinare</b> "                      |
| Elenco dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | <b>AD EVENTO</b><br>(al verificarsi del presupposto) | IMMEDIATAMENTE quando si verifica l'evento, comunicare la contestazione e i riferimenti della stessa  |
|   | <b>ANNUALMENTE</b><br>(Gennaio)                      | ANNUALMENTE entro la fine del mese di GENNAIO di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna contestazione disciplinare</b> "                      |
| Copia del verbale della riunione periodica in materia di sicurezza  | <b>ANNUALMENTE</b><br>(DICEMBRE)                     | ANNUALMENTE in occasione della riunione periodica della sicurezza di OGNI ANNO, e comunque entro il mese di dicembre, inviare copia del verbale della riunione periodica. Nel caso in cui non si fosse tenuta la riunione periodica inviare una comunicazione indicandone le motivazioni. |

## M - PREDISPOSIZIONE DEI REDDITI O DI SOSTITUTI DI IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- reperimento da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni per mezzo di interrogazione gestionale;
- trasmissione da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo dei dati contabili al consulente esterno;
- elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura del consulente esterno;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell'Amministratore Delegato;

- controllo successivo ulteriore da parte del commercialista esterno;
- invio telematico da parte del consulente esterno;
- deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del consulente esterno;
- pagamento dei Modelli F24 da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo, dietro autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- pagamento di F24 con compensazione da parte del consulente del lavoro esterno;
- invio da parte del consulente esterno;
- archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo è disciplinato secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione e dei consulenti esterni.

I consulenti sono tutti contrattualizzati.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Consulenti Esterni, Responsabile Finanziario/Amministrativo
- Controllo: Amministratore Delegato.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri. Il pagamento di quanto dovuto sulla base delle dichiarazioni viene effettuato dal Responsabile Amministrativo, che opera in assenza di specifica delega formale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;

- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Sindaco Unico è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- il Responsabile Finanziario/Amministrativo deve verificare la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- i rapporti con i consulenti esterni sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Finanziario/Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>  | <b>FREQUENZA</b>                  | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|-----------------------------------|---|
| Trasmissione dell'elenco delle dichiarazioni e delle attestazioni della relativa presentazione | <b>ANNUALMENTE<br/>(Dicembre)</b> | ANNUALMENTE entro la fine del mese di DICEMBRE di ogni anno inviare un sintetico elenco degli eventi. Nel caso in cui non vi siano stati eventi da comunicare nel corso dell'anno precedente, inviare la comunicazione: " <b>Nessuna contestazione disciplinare</b> " |
| Elenco sintetico delle evidenze di pagamento degli F24   | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b>  | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV   |

## **N - PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- attività preparatorie alle riunioni degli organi societari effettuate da parte dell'Ufficio Amministrazione, supervisionato dal Responsabile Amministrativo e con il controllo da parte dell'Amministratore Delegato;
- redazione della convocazione da parte dal Responsabile Amministrativo e convalida tramite sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato;

- l'Amministratore Delegato determina l'o.d.g. della convocazione;
- invio della convocazione, dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte del Responsabile Amministrativo;
- formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del Responsabile Amministrativo;
- verifica dei verbali trascritti da parte dell'Amministratore Delegato;
- stampa dei verbali da parte del Responsabile Amministrativo;
- convalida e sottoscrizione dei verbali da parte dell'Organo Amministrativo.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione ad opera del Responsabile Amministrativo presso l'Ufficio Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Responsabile Amministrativo
- Controllo: Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il Responsabile Amministrativo svolge i propri compiti su base funzionale. La documentazione viene sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari.

#### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari deve essere chiara, completa, tempestiva e rappresentare la reale situazione economico/finanziaria della Società;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti devono garantire il rispetto della normativa di riferimento;

- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste devono garantire la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Sindaco Unico;
- deve essere garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito Controllo;
- Operazioni in Pregiudizio dei Creditori;
- Formazione Fittizia del Capitale;
- Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante;
- False Comunicazioni Sociali.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>   | <b>FREQUENZA</b>                  | <b>DESCRIZIONE</b>   |
|---|-----------------------------------|--|
| Trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo amministrativo | <b>ANNUALMENTE<br/>(Dicembre)</b> | ANNUALMENTE entro la fine del mese di DICEMBRE di ogni anno inviare un sintetico elenco delle sedute dell'Organo Amministrativo e dell'o.d.g.. |

### **O - PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio Amministrazione compila le scritture contabili estrapolando i dati dal sistema gestionale informatico (Team System Enterprise build 8.00) che li elabora, garantendo la tracciabilità delle registrazioni e delle cancellazioni effettuate;
- verifica della congruità dei dati da parte del Responsabile Finanziario/Amministrativo;
- redazione della bozza di bilancio civilistico da parte dell'Ufficio Amministrazione;
- approvazione della bozza del bilancio da parte dell'Amministratore Delegato;
- calcolo delle imposte a cura dell'Ufficio Amministrazione ed invio della bozza di bilancio al consulente esterno per la verifica del calcolo delle imposte;

- redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del consulente esterno;
- approvazione del fascicolo di bilancio da parte dell'Amministratore Delegato;
- esame da parte del Consiglio di Amministrazione del fascicolo di bilancio;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- deposito del bilancio da parte del consulente esterno;
- archiviazione della documentazione da parte dell'Ufficio Amministrazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato;
- Esecuzione: Responsabile Finanziario/Amministrativo, Ufficio Amministrazione, Consulente esterno;
- Controllo: Organo Amministrativo.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

#### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

#### **Famiglie di reato associabili**

- False comunicazioni sociali (anche in concorso)
- Formazione Fittizia del Capitale
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Illecita influenza sull'assemblea
- Reati tributari.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>   | <b>FREQUENZA</b>  | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|---|---|---|
| Trasmissione della copia del fascicolo di bilancio                                | <b>ANNUALMENTE<br/>(DOPO IL<br/>PAGAMENTO<br/>DELL'F24)</b> | ANNUALMENTE (DOPO IL PAGAMENTO DELL'F24)<br>indicativamente entro il mese di luglio, inviare copia del fascicolo di bilancio e la relazione dell'Organo di controllo. |
| Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione | <b>ANNUALMENTE<br/>(DOPO IL<br/>PAGAMENTO<br/>DELL'F24)</b> | ANNUALMENTE (DOPO IL PAGAMENTO DELL'F24)<br>indicativamente entro il mese di luglio, inviare copia del fascicolo di bilancio e la relazione dell'Organo di controllo. |

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

**Gestione delle esportazioni**

- L'Amministratore Delegato sottoscrive il contratto con i Clienti in cui è previsto che le spese e responsabilità relative alla spedizione sono interamente a carico del Cliente;
- il Cliente da l'incarico allo spedizioniere, il quale si occupa:
  - (i) di svolgere le attività di sdoganamento;
  - (ii) di attribuire i codici doganali;
  - (iii) di calcolare i diritti doganali;
  - (iv) di verificare la corrispondenza della merce dal punto di vista del codice doganale;
  - (v) di controllare la correttezza della bolla doganale;
  - (vi) di intrattenere i rapporti con l'Agenzia delle Dogane;
  - (vii) di gestire le eventuali ispezioni dell'Agenzia delle Dogane;
- la Funzione Amministrativa provvede al controllo e alla archiviazione della bolla doganale.

**Gestione delle importazioni**

- l'Amministratore Delegato sottoscrive l'incarico con lo spedizioniere, il quale si occupa:
  - di svolgere le attività di sdoganamento;
  - di attribuire i codici doganali;
  - di calcolare i diritti doganali;
  - di verificare la corrispondenza della merce dal punto di vista del codice doganale;
  - di controllare la correttezza della bolla doganale;
  - di intrattenere i rapporti con l'Agenzia delle Dogane;
  - di gestire le eventuali ispezioni dell'Agenzia delle Dogane;
- la Funzione Amministrativa provvede al controllo e alla archiviazione della bolla doganale.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti i soggetti coinvolti.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato o Cliente.
- Esecuzione: Spedizionario.
- Controllo: Funzione Amministrazione.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il contratto con lo spedizionario per le importazioni è sottoscritto da soggetto munito di idonei poteri. Le spese e le responsabilità di spedizione delle esportazioni sono interamente a carico del Cliente come da accordi contrattuali.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la classificazione delle merci deve essere effettuata sulla base dei codici doganali;
- è obbligatorio verificare l'esistenza delle condizioni per l'emissione ed utilizzo di fatture in regime di sospensione IVA;
- è obbligatorio identificare l'origine dei beni nel rispetto delle norme in materia doganale;
- è vietato introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni in materia doganale;
- è obbligo corrispondere i diritti dovuti o garantirne i pagamenti;
- la selezione degli spedizionieri o dei trasportatori deve essere effettuata sulla base di requisiti di professionalità e solidità aziendale e societaria;
- è obbligatorio accertarsi dell'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- la documentazione consegnata all'Agenzia delle Dogane deve essere veritiera e completa;
- è fatto obbligo fornire informazioni e documentazione allo Spedizionario che siano corrispondenti al vero;
- gli incarichi a terzi in rappresentanza o nell'interesse della Società devono essere sempre assegnati in forma scritta, richiedendo il rispetto del Codice Etico;
- la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo, nonché delle attività di controllo svolte, deve essere sempre consentita;
- i mandati rilasciati allo Spedizionario devono essere specifici rispetto alle attività da svolgere e alle responsabilità da assumere;
- è vietato introdurre merci estere attraverso il confine di terra, via mare o via aerea, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- è vietato scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra le frontiere e la più vicina dogana;

- è vietato nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere o in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarla alla visita doganale;
- è vietato asportare fuori dal territorio doganale senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- è vietato portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;
- è vietato fornire documenti o informazioni mendaci allo Spedizioniere e all’Agenzia delle Dogane;
- è vietato riconoscere denaro o altra utilità ai funzionari dell’Agenzia delle Dogane;
- è vietato introdurre o esportare merci che violino prescrizioni divieti e limitazioni di cui al Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Contrabbando.

#### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>                 | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|---|----------------------------------|---|
| Elenco delle importazioni ed esportazioni | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall’OdV |

## **Q – GESTIONE DELLE VENDITE INTRACOMUNITARIE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- la Funzione Amministrativa verifica che l’operazione intracomunitaria si basi sui seguenti presupposti:
  - (i) onerosità dell’operazione;
  - (ii) controparte, soggetto passivo di imposta situato nell’altro stato contraente;
  - (iii) effettiva movimentazione da uno Stato membro all’altro;
  - (iv) il destinatario abbia lo status di soggetto passivo attraverso la comunicazione del numero ID IVA;

- il cedente effettua il trasporto delle merci e conserva i seguenti documenti:
  - (i) lettera CMR firmata;
  - (ii) polizza di carico;
  - (iii) fattura emessa dallo spedizioniere;
- la Funzione Amministrativa, a supporto della regolarità delle cessioni intracomunitarie non imponibili, conserva i seguenti documenti:
  - (i) fatture di vendita emesse ai sensi dell'art. 41 D.L. 331/1993;
  - (ii) risultato (con esito positivo) della verifica del controllo della P. IVA, da effettuare prima della cessione;
  - (iii) rimessa bancaria dell'acquirente relativa al pagamento della merce;
  - (iv) elenchi riepilogativi recanti le cessioni intracomunitarie effettuate (Intrastat);
  - (v) copia del contratto o dell'ordine/conferma di vendita o di acquisto dai quali risultino gli impegni assunti con il cliente o gli accordi presi per corrispondenza con indicazione della destinazione dei beni;
  - (vi) DDT emesso dal cedente italiano con indicazione della destinazione dei beni, normalmente firmato dal trasportatore per presa in carico della merce;
  - (vii) documento di trasporto CMR firmato dal trasportatore per presa in carico della merce e dal destinatario per ricevuta.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti i soggetti coinvolti.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrativa.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato.
- Esecuzione: Funzione Amministrazione.
- Controllo: Amministratore Delegato.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti con i Clienti sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato. Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo rispettare le norme contenute nel D.P.R. 633/1972 e nel D.L. 331/1993;
- con riferimento alla valutazione dell'affidabilità dei Clienti, è fatto obbligo attenersi ai seguenti indici di riferimento elaborati dall'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF):
  - Q IMMAT (Immobilizzazioni immateriali / Attivo), avente lo scopo di valutare l'operatività di un'azienda, fenomeno maggiormente legato alla presenza di immobilizzazioni materiali;
  - Q ONFIN (Interessi e altri oneri finanziari / Ricavi) che rappresenta il costo dell'indebitamento, in quanto l'assenza di debito può risultare anomalo, soprattutto nell'avvio di un'impresa o nell'ambito di società operative;
  - Q PATR (Capitale sociale versato + Riserve nette / Passivo) che descrive l'investimento diretto dei soci nella società;
  - Q ACCO (Acquisti netti + costi per servizi e godimento beni di terzi / Ricavi) che evidenzia casi anomali dovuti a elevati ricavi e, nel contempo, a costi molto rilevanti;
  - Q CLAV (Spese per il personale / Ricavi) che evidenzia casi anomali in presenza di elevato volume di affari prodotto in assenza (o quasi) di personale dipendente.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Amministrazione:

- elenco delle operazioni intracomunitarie – su richiesta dell'OdV.

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>                | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|----------------------------------|---|
| Elenco delle operazioni intracomunitarie | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall'OdV |

## **R – GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SINDACO UNICO**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società ha nominato un Sindaco Unico al quale ha affidato anche il controllo contabile.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Resp. Amministrazione, coadiuvata da un addetto Ufficio Amministrazione, intrattiene i rapporti con il Sindaco Unico in occasione delle verifiche e dei controlli programmati;
- il Resp. Amministrazione, coadiuvata da un addetto Ufficio Amministrazione fornisce la necessaria assistenza e occupandosi di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo di Controllo.
- Il Sindaco Unico annota in un documento scritto, che costituisce il verbale di verifica del Sindaco Unico, gli estremi dei documenti consegnati e verbalizza il contenuto delle risposte fornite ai quesiti da quest'ultimo formulati, che lo allibra nell'apposito "*Libro verbali*" conservato presso lo stesso;
- l'attività del Sindaco Unico si conclude con il rilascio della Relazione del Sindaco Unico al Bilancio di Esercizio.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti i soggetti coinvolti.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Sindaco Unico.

Parte della documentazione rilevante viene archiviata anche dal Resp. Amministrativo.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. Amministrazione, addetto all'ufficio amministrazione.
- Controllo: Sindaco Unico.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con il Sindaco Unico, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito controllo e Corruzione tra privati
- Reati Tributari

### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura del Responsabile Amministrativo:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>         | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| Copia delle relazioni del Sindaco | <b>ANNUALMENTE<br/>(Gennaio)</b> | ANNUALMENTE entro il mese di gennaio, inviare copia della relazione del Sindaco |

## S – GESTIONE DEL MAGAZZINO

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La società ha approvato un “*mansionario magazzino*” (versione 0 draft, data 01/09/2020) che regola alcuni passaggi del processo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi.

*Gestione del magazzino in uscita* (pezzi di ricambio o macchine complete)

c/o Locale Magazzino sito in Via Alberon n°4:

- Ricevuto l’ordine l’Ufficio Assistenza per i ricambi e l’Ufficio Acquisti per i macchinari finiti manda tramite mail al resp. Magazzino di predisporre il materiale;
- analisi dello stock materiali presente da parte del resp. Magazzino;
- se non presente il materiale in magazzino il Resp Magazzino avvisa l’Ufficio Assistenza o l’Ufficio Acquisti e file excell condiviso con capo produzione e assistenza e acquisti mancanti dove segnaliamo gli articoli che mancano per la commessa;
- Resp. Magazzino predispone l’imballaggio del pacco in uscita;
- Il pacco viene fotografato nel suo interno e pesato da Resp. Magazzino;
- Ufficio che emette l’ordine compila il DDT in uscita;
- Viene aggiornato il gestionale magazzino in uscita da Ufficio Acquisti e assistenza;
- La società ha sottoscritto a cura dell’AD contratto con due corrieri: GLS per le consegne in Italia e DHL per le consegne all’estero.
- Quale documentazione viene ricevuta dal corriere viene archiviata nello schedario ;

- Un addetto dell'Ufficio magazzino si occupa di caricare il pacco nel veicolo del corriere ed effettua una fotografia dell'imballaggio e della messa in sicurezza del pacco.

*Gestione del magazzino entrata (c/o Via Caprera 54):*

- Il magazzino viene gestito tramite il gestionale "TEAMSYSTEM" sul quale sono abilitate a operare diverse risorse per effettuare le operazioni di carico delle bolle della merce in entrata e di scarico delle bolle della merce in uscita.
- Le bolle vengono inviate in Ufficio Amministrazione archiviate fisicamente;
- Il Resp Magazzino e gli addetti al magazzino effettuano i controlli della merce in entrata verificando la corrispondenza della merce con i DDT.
- In caso di merce non conforme, la Resp. Magazzino informa Resp. Ufficio Acquisti in copia il Resp. Produzione che eventualmente avvisa e risolve con il Fornitore;
- La conformità tra la bolla di carico e la fattura viene eseguita da un addetto dell'Ufficio Amministrazione.
- Se non vi sono non conformità tra bolla e fattura, quest'ultima viene consegnata Ufficio Amministrazione.
- Il corriere viene scelto dal fornitore;
- L'inventario del magazzino viene fatto annualmente cartacea dal Resp. Magazzino in virtù di un calendario con conte rotative a campione

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti i soggetti coinvolti.

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

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura a cura dell'Ufficio Magazzino.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: responsabile Magazzino
- Esecuzione: Funzione Magazzino, Funzione Finance, corriere, cooperativa
- Controllo: responsabile Magazzino

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- Sempre giustificare con un “documento di trasporto” (DDT) qualunque movimento di magazzino in entrata/uscita;
- Ogni movimento di magazzino deve essere tracciato sul sistema gestionale tramite registrazione manuale dell’operazione;
- Il magazzino deve essere sottoposto a un inventario almeno annuale tramite conta fisica dei beni.
- Deve essere garantito l’allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile. Eventuali rettifiche inventariali devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile Amministrativo al fine di provvedere alla registrazione delle necessarie rettifiche.
- Deve essere sia garantita la possibilità di monitorare tempestivamente la consistenza e la disponibilità fisica di prodotti finiti attraverso il proprio sistema informativo.
- Qualora si riscontrassero delle differenze inventariali (eccedenze/mancanze), le stesse devono essere prontamente sottoposte ad un processo approvativo a cura dell’Ufficio Amministrazione prima che vengano registrate a sistema.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Ricettazione
- riciclaggio e autoriciclaggio

#### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura del Resp. Magazzino:

| <b>FLUSSO INFORMATIVO</b>            | <b>FREQUENZA</b>                 | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| Copia della documentazione rilevante | <b>SU RICHIESTA<br/>DELL'ODV</b> | In occasione della verifica sul processo, inviare la documentazione richiesta ed individuata dall’OdV |

- fine documento -