



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO,
EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

(Versione n. 2 - testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/03/2026)

Allegati:

- Codice etico;
- Catalogo dei reati presupposto.

Revisione	Causa della Revisione	Data
0	Emissione	11.06.2018
1	Revisione per aggiornamento normativo	21.03.2022
2	Revisione per aggiornamento normativo e giurisprudenziale	10/11/2025

INDICE

DEFINIZIONI	4
PARTE GENERALE	5
PREMESSA	5
1. Il Codice Etico	6
2. Quadro Normativo.....	8
2.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001	8
2.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001	9
2.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	10
2.4 Apparato sanzionatorio	11
2.5 Reati commessi nella forma del tentativo	13
2.6 Reati commessi all'estero	13
2.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	14
2.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	16
3. Descrizione della Società	18
3.1 Descrizione degli organi societari della Società	18
3.2 Descrizione delle funzioni aziendali che compongono l'organigramma.....	20
4. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione.....	20
4.1 Il Progetto per la redazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	21
4.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo.....	23
4.3. Destinatari	24
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
5.1 Requisiti soggettivi dell'OdV.....	26
5.2 Nomina.....	26
5.3 Decadenza e Revoca dalla Carica	26
5.4 Durata in carica	27
5.5 Funzioni e Poteri	27
5.6 Regole di Condotta.....	29
5.7 Flussi informativi verso l'OdV	29
5.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	30
5.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società.....	30
6. Il Sistema Disciplinare	31
6.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	32
6.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti	33
6.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni	33
6.4 Amministratori e Sindaci	34
6.5 Consulenti, collaboratori e soggetti terzi.....	34
6.6 L'Organismo di Vigilanza	34
7. La Formazione e l'Informazione	35
8. Adozione del Modello: criteri di aggiornamento e adeguamento	37
9. Il "Whistleblowing"	38
9.1 Le segnalazioni di violazioni.....	38
9.2 Le sanzioni "Whistleblowing"	40
PARTE SPECIALE.....	42
PREMESSA	42
1. Il Sistema dei Controlli.....	43
2. Principi di Comportamento	43
3. Principi di Controllo	44
4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ.....	46

4.1 Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing	47
4.2 Gestione delle risorse informatiche e Gestione del sito internet	50
4.3 Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa).....	55
4.4 Gestione ciclo attivo	61
4.5 Gestione degli adempimenti in materia ambientale	64
4.6 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	67
4.7 Gestione del magazzino (in entrata e in uscita).....	70
4.8 Gestione delle vendite intracomunitarie.....	73
4.9 Gestione delle importazioni / esportazioni	76
4.10 Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione	81
4.11 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Revisore)	84
4.12 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva	87
4.13 Gestione dei documenti contabili obbligatori.....	91
4.14 Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	92
4.15 Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge	95
4.16 Gestione degli adempimenti fiscali: predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.....	98
4.17 Gestione delle operazioni straordinarie.....	101
4.18 Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o dei procedimenti arbitrali	104
4.19 Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo.....	107
4.20 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante il supporto di consulenti.....	110
4.21 Gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti (carte di debito, carte di credito, bancomat)	113
4.22 Gestione degli acquisti (affidamento di beni, servizi e consulenze)	117
4.23 Gestione del personale e Gestione dei rimborsi spesa	122
4.24 Gestione del processo di 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.....	126
5. Elenco dei protocolli e delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e Gestionale.....	131

DEFINIZIONI

- **“SOCIETÀ”**: NOVAREF S.P.A. (C.F.: 01968040236 – P.IVA: 06803790010), con sede in Viale del Lavoro n.7 - 37030 COLOGNOLA AI COLLI (VR);
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“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, i consulenti, collaboratori e soggetti terzi);
- **“ORGANO AMMINISTRATIVO”**: l’organo che amministra la Società;
- **"MODELLO"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e i relativi allegati;
- **"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 della Società 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

NOVAREF spa, 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.

Come sarà più avanti illustrato, la Società, nella predisposizione del Modello, si è ispirato alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014, nel giugno del 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché alle indicazioni fornite dal Tribunale di Milano, II[^] Sez. Penale, nella sentenza del 25 gennaio 2024 n°1070.

La Società si è dotata inoltre di un Codice Etico.

1. Il Codice Etico

La Società si è dotata di un Codice etico, da considerarsi parte integrante del presente modello.

Nel Codice etico vengono esplicitati i principi etici e le norme di comportamento che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi e, in generale, delle disposizioni normative in vigore con la finalità di mantenere il più elevato grado di eticità possibile nello svolgimento delle attività aziendali, definendo i principi e le regole di comportamento per tutti i portatori d'interesse.

I destinatari sono:

- Componenti degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- Dirigenti e quadri direttivi;
- Dipendenti;
- Consulenti, agenti, partner commerciali, fornitori, collaboratori comunque denominati.

Sinteticamente si riportano i capitoli del documento:

<<

A. Principi etici

1. *Rispetto della dignità della persona e imparzialità*
2. *Rispetto della legge*
3. *Trasparenza e completezza dell'informazione*
4. *Riservatezza*
5. *Valore delle risorse umane*
6. *Tutela ambientale e sviluppo sostenibile*
7. *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
8. *Efficienza ed innovazione tecnologica*
9. *Responsabilità verso la collettività*
10. *Prevenzione dei conflitti di interesse*
11. *Lealtà nei rapporti con la concorrenza*

B. Norme di comportamento

C. Rapporti con i dipendenti

D. Rapporti con i clienti

E. Rapporti con i fornitori

F. Rapporti con i collaboratori esterni

G. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

H. Rapporti con i concorrenti

- 1. Tutela della privacy*
- 2. Strumenti di attuazione del Codice Etico*
- 3. Monitoraggio*
- 4. Segnalazioni >>*

2. Quadro Normativo

2.1 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. 300¹, 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)².

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

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio degli enti 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 del proprio ente.

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

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

2.2 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.³

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);
- 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);

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

- 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);
- Delitti contro gli animali (art. 25 – undevices, 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*”⁴, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha 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, coinvolgano 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*”.

2.3 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:

⁴ 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.

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 omesso 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.

2.4 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 anni⁵ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n.

⁵ 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.

231/2001, “*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente*”) che, a loro volta, possono consistere in:

- interdizione dall’esercizio dell’attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

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

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell’ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- 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:

- 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 definitiva⁶.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001⁷, 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.

2.5 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, 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.

2.6 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'estero⁸.

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;

⁶ 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".

⁷ "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".

⁸ 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."

- 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 già menzionati articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.7 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, l'ente 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 dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

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, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

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 dell'ente 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.

2.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate nel mese di giugno del 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assesment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

Nella redazione del modello si è inoltre tenuto conto delle indicazioni contenute nella sentenza del 25 gennaio 2024 n°1070 resa dal Tribunale di Milano, nella quale per la prima volta una corte di merito ha

preso posizione su quale struttura e quali contenuti deve avere un modello di organizzazione gestione e controllo per essere considerato idoneo a prevenire il/i reato/i della specie di quello/i verificatisi.

3. Descrizione della Società

Novaref è un'azienda italiana fondata negli anni '80 a Colognola ai Colli (VR) che produce e commercializza rulli refrattari destinati principalmente al settore ceramico e dell'*automotive*.

Novaref, tramite la propria rete commerciale, esporta in tutto il mondo ed è anche partner dei grandi impiantisti operanti nel settore della ceramica.

Il sito produttivo di Colognola ai Colli si estende su una superficie di 25.500 m², è dotato di 3 linee di estrusione automatizzate, 5 forni, di cui uno con un sistema robotizzato di carico e scarico per rulli dalle dimensioni e pesi importanti e un centro di lavoro nuovo avanzato.

3.1 Descrizione degli organi societari della Società

Sulla base di quanto stabilito dallo Statuto della Società sono propri organi:

- *Consiglio di Amministrazione*, composto da cinque membri:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - Amministratore Delegato;
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione;
 - due membri Consiglieri.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono rieleggibili di anno in anno.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed in particolare:

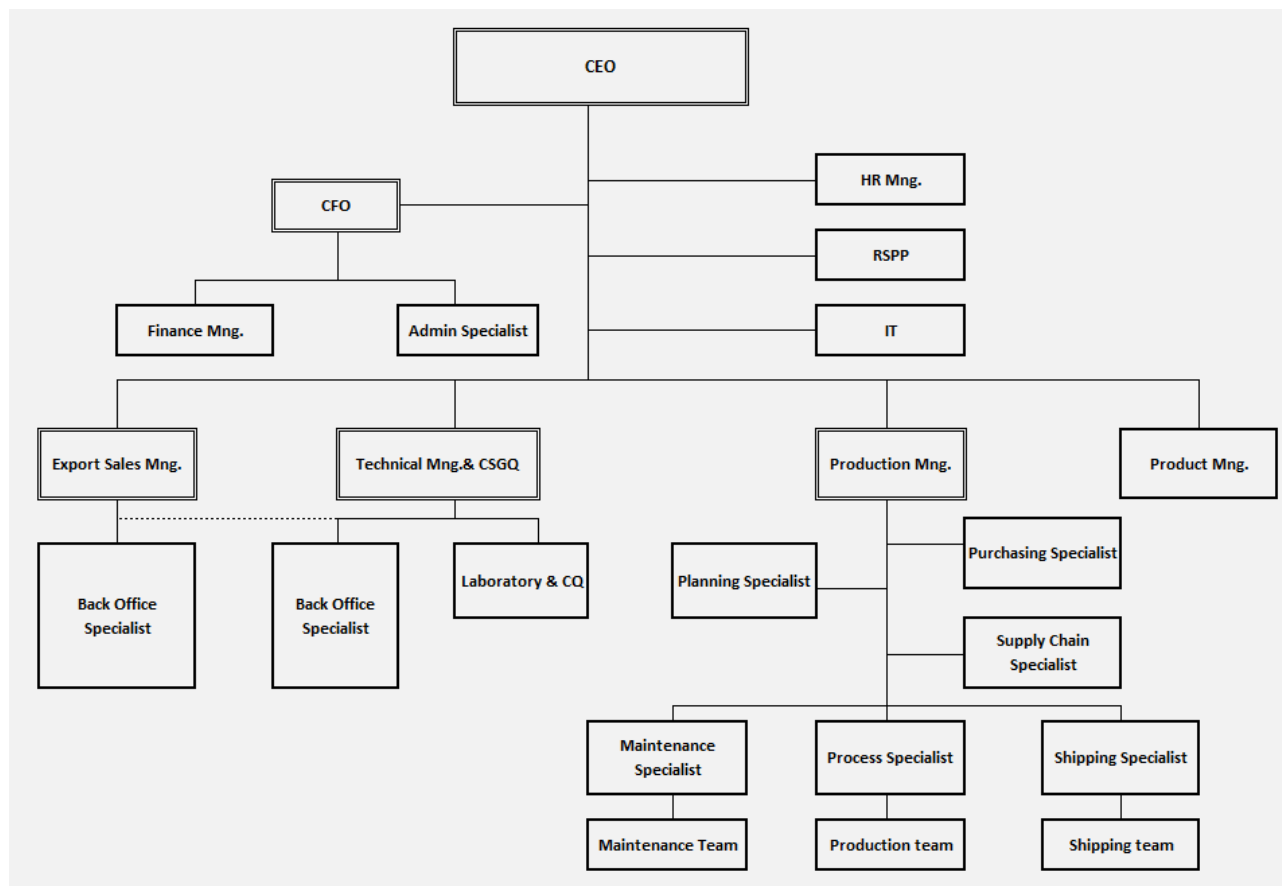
- vigilare sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici sia amministrativi;
- vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse dalla Società;
- approvare il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;
- approvare i costi di amministrazione e funzionamento della Società;
- approvare i progetti di formazione;
- accedere ed accettare i finanziamenti pubblici destinati alle attività di competenza della Società;
- provvedere alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Società;

- regolare il rapporto di lavoro con il personale della Società in ogni sua fase ed aspetto, e regolarne il trattamento economico nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;
- approvare le procedure interne della Società;
- proporre all'Assemblea il regolamento generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo della Società e le sue successive modifiche;
- riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;
- approvare il verbale delle proprie riunioni.

Hanno poteri di Rappresentanza dell'Impresa:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - Amministratore Delegato;
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione.
- *L'Assemblea dei soci*: rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni.
 - Il *Collegio dei Sindaci* è composto da tre membri effettivi, che durano in carica tre anni e possono essere riconfermati, nominati fra i soggetti aventi le caratteristiche e la professionalità richiesta dall'articolo 2397 del Codice Civile, come modificato dal D.leg.vo 17 gennaio 2003 n. 6, così designati:
 - uno dalle Organizzazioni Imprenditoriali,
 - uno dalle Organizzazioni Sindacali,
 - uno, con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro.

3.2 Descrizione delle funzioni aziendali che compongono l'organigramma



4. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione

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.

4.1 Il Progetto per la redazione e 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 e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

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; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

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

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello “a tendere”, ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 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:

- *Indicazione del responsabile del processo a rischio reato*: il responsabile aziendale il cui compito principale è quello di assicurare che il sistema operativo sia adeguato ed efficace rispetto al fine che intende perseguire;

- *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;
- *Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*: vengono indicate alcune condotte delittuose che possono essere commesse da esponenti aziendali della Società coinvolti nella specifica attività sensibile;
- *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.

4.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

La predisposizione 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, la Società 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: *a)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *b)* 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:

- **Allegati:**
 - Codice etico;
 - Catalogo dei reati presupposto.

- **Parte generale**, una descrizione relativa a:
 1. IL CODICE ETICO;
 2. QUADRO NORMATIVO;
 3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ;
 4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE;
 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA;
 6. IL SISTEMA DISCIPLINARE;
 7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE;
 8. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIONAMENTO E ADEGUAMENTO;
 9. IL "WHISTLEBLOWING".
- **Parte speciale**, una descrizione relativa:
 1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI;
 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO;
 3. PRINCIPI DI CONTROLLO;
 4. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ;
 5. Elenco dei protocolli e delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e Gestionale.

4.3. 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 la Società (di seguito anche i "Destinatari").

5. 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.

La Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza collegiale, istituito con delibera dell'organo amministrativo, che si è dotato di apposito regolamento di funzionamento.

5.1 Requisiti soggettivi dell'OdV

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

5.2 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.

5.3 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 Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione 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 Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

5.4 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.

5.5 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.

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 e del Codice Etico;
- 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 alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

5.6 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.

5.7 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione all'indirizzo di posta organismodivigilanza@novaref.it i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

Il mancato invio dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza costituisce comportamento passibile di sanzioni disciplinari.

5.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

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

5.9 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;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

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 cura l'archiviazione della relativa documentazione.

6. 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 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, 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.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività societarie assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “grave” ai sensi dell’art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “gravissima” ai sensi dell’art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora abbia luogo la violazione delle misure di tutela del segnalante o l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

6.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i provvedimenti previsti dal CCNL applicato ai lavoratori dell'industria ceramica, piastrelle, refrattari, ceramica sanitaria, e ceramica tecnica, ovvero:

- richiamo verbale;
- rimprovero scritto;
- multa;
- sospensione del rapporto di lavoro;
- licenziamento.

6.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, 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.

6.3 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.

Il procedimento sanzionatorio può essere avviato su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, che procederà di concerto con la funzione competente all'accertamento delle eventuali responsabilità e potrà essere chiamato a esprimere pareri sulla congruità delle giustificazioni addotte dal soggetto responsabile, nonché a formulare proposte sulla sanzione più opportuna. In ogni caso, la decisione finale circa l'irrogazione della sanzione resta di competenza degli organi e delle funzioni societarie a ciò deputati.

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, verranno portate a conoscenza dei destinatari attraverso adeguati canali di informazione.

6.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri dell'organo amministrativo o dell'organo di controllo, se nominato, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, 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 all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

6.5 Consulenti, collaboratori e soggetti terzi

La violazione da parte di consulenti, collaboratori e soggetti terzi, 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.

6.6 L'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i membri del Collegio Sindacale o tra gli amministratori, informerà immediatamente l'organo amministrativo e l'organo di controllo (se nominato): 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.

7. 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.

8. Adozione del Modello: criteri di aggiornamento e adeguamento

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.

9. Il “Whistleblowing”

9.1 Le segnalazioni di violazioni

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

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers 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 istituito un canale interno di segnalazione ed ha approvato la *“Procedura sul Whistleblowing”* 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.

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.

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.

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.

9.2 Le sanzioni “Whistleblowing”

Le sanzioni di cui al capitolo “IL SISTEMA DISCIPLINARE”, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di coloro che si accertano responsabili degli illeciti di cui all'art. 21, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023, ovvero sia:

- commissione di ritorsioni;
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione;
- violazione dell'obbligo di riservatezza;
- mancata istituzione del canale di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione della segnalazione;
- adozione di procedure non conformi al D. Lgs. n. 24/2023;
- mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi della segnalazione;
- responsabilità penale accertata del segnalante, anche con sentenza di condanna in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- responsabilità civile del segnalante, nei casi di dolo o colpa grave, per i medesimi reati di cui sopra.

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*" della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel capitolo "*Il Progetto per la redazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*" della Parte Generale.

La Parte Speciale contiene le attività sensibili individuate per la Società e le attività sensibili individuate per le Articolazioni.

Pertanto, gli enti privati non commerciali, come ad esempio le associazioni e le fondazioni, disciplinate dagli articoli 12 e seguenti del codice civile, pur se dotati di personalità giuridica, sfuggono dall'ambito di applicazione dei reati societari, con eccezione dei soli delitti di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

Ciò vale anche rispetto alla Società, che riveste la forma di libera associazione ai sensi del capo II, titolo II, Libro Primo del Codice Civile.

Ciononostante, in via meramente prudenziale e alla luce della rilevanza che rivestono le attività contabili svolte dalla Società, si è ritenuto opportuno prendere comunque in considerazione alcune delle fattispecie richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 23/2001.

1. Il Sistema dei Controlli

Il sistema dei controlli adottato dalla Società 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. 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 espreso 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.

3. 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 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.

- **Indicazione del responsabile del processo a rischio reato:** il responsabile aziendale il cui compito principale è quello di assicurare che il sistema operativo sia adeguato ed efficace rispetto al fine che intende perseguire;
- **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.
- **Reati associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato a rischio di commissione, nonché la descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo).
- **Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):** vengono indicate alcune condotte delittuose che possono essere commettere da esponenti aziendali della Società coinvolti nella specifica attività sensibile;

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.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ

A seguito dell'attività di *risk assesment* svolta si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 per le seguenti attività sensibili della Società:

1. *Gestione dell'attività di comunicazione e marketing*
2. *Gestione delle risorse informatiche e del sito internet*
3. *Flussi finanziari*
4. *Ciclo attivo*
5. *Gestione degli adempimenti in materia ambientale*
6. *Gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
7. *Gestione magazzino*
8. *Gestione delle vendite intracomunitarie*
9. *Gestione delle importazioni - esportazioni*
10. *Gestione dei rapporti con l'ente di certificazione*
11. *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e il Revisore*
12. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva*
13. *Gestione dei documenti contabili obbligatori*
14. *Gestione della predisposizione dei documenti ai fini delle delibere degli organi sociali*
15. *Gestione della predisposizione e della trasmissione del bilancio*
16. *Gestione degli adempimenti fiscali*
17. *Gestione delle operazioni straordinarie*
18. *Gestione del contenzioso*
19. *Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi / sovvenzioni / finanziamenti*
20. *Gestione dei rapporti con la P.A. mediante consulenti*
21. *Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti*
22. *Gestione acquisti di beni e servizi e consulenze*
23. *Gestione del personale (pagamenti e rimborsi spese anticipate dai dipendenti)*
24. *Gestione della selezione ed assunzione del personale*

4.1 Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Riciclaggio	Gli esponenti della Società potrebbero riutilizzare fondi di provenienza illecita in attività di marketing o di attività di promozione istituzionale.
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore	La società potrebbe porre in essere condotte in violazione del diritto d'autore nella organizzazione di eventi o nella realizzazione di operazioni di marketing o di attività di promozione istituzionale.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il Product Manager presenta annualmente all'AD una serie di proposte di iniziative di marketing, sulla base delle quali l'AD definisce l'importo del budget annuale.
- In caso di esigenze sopravvenute durante l'anno, riferite a iniziative non previste nel piano approvato, il Product Manager provvede a richiedere l'autorizzazione dell'AD mediante comunicazione scritta (e-mail).
- Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dei singoli progetti è affidato al Product Manager, che definisce i progetti e le modalità per il raggiungimento degli obiettivi e cura le attività di comunicazione esterna dell'azienda.
- I contenuti redazionali e promozionali vengono redatti direttamente dal Product Manager, con eventuale supporto di consulenti esterni per la parte grafica.
- L'eventuale sottoscrizione di contratti con consulenti esterni è curata direttamente dal Product Manager.
- La pubblicazione dei contenuti approvati, nonché la partecipazione a fiere e la presenza su riviste di settore, sono gestite dal Product Manager.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Product Manager.

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Product Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Amministratore Delegato
- Product Manager
- consulenti

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati 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 privato o 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;

- 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

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- all'interno del contratto con il fornitore devono essere previste apposite clausole di garanzia per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle iniziative / campagne promozionali realizzate

4.2 Gestione delle risorse informatiche e Gestione del sito internet

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Delitti informatici	La fattispecie potrebbe essere commessa: - in caso di accesso a sistemi informatici di società di terzi protetti da misure di sicurezza, per ottenere dati/informazioni/documenti riservati; - nel caso in cui un dipendente della Società si procuri un codice d'accesso che permette di introdursi da remoto nella rete aziendale di una società terza, per ottenere dati/informazioni/documenti riservati. - nel caso in cui un dipendente della Società diffonda o detenga, all'interno del sistema informatico appartenente a terzi, un software malevolo (ad es. un virus) tramite posta elettronica, che possa danneggiare il sistema, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti ovvero ne favorisca l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento. - nel caso in cui un dipendente della Società invii messaggi di posta elettronica (spam) ad un terzo al fine di rallentare o bloccare i servizi di posta elettronica utilizzati ad esempio per partecipare ad un bando relativo a finanziamenti pubblici, o intercetti fraudolentemente una comunicazione tra altri soggetti al fine di veicolare informazioni false o comunque alterate, ad esempio per danneggiare l'immagine di una società terza. La fattispecie potrebbe inoltre essere commessa nel caso in cui si inviino degli script al fine di simulare l'accesso simultaneo di un numero elevato di utenti, in realtà fasulli, al fine di far crollare il sistema - nel caso in cui un dipendente della Società detenga o installi un software ("trojan horse" o "spyware") nel sistema di un terzo al fine di intercettare informazioni riservate. - nel caso in cui un dipendente della Società invii messaggi di posta elettronica (spam) ad un terzo al fine di bloccare le reti o violi i sistemi su cui i concorrenti conservano la documentazione relativa ai propri prodotti/progetti allo scopo di distruggere le informazioni e ottenere un vantaggio competitivo. - nel caso in cui un dipendente della Società trasmetta un virus tramite una e-mail ("trojan horse") ai sistemi informatici di un terzo, provocando un malfunzionamento che ne impedisce l'attività lavorativa. - nel caso in cui un dipendente della Società ottenga indebitamente la smart card necessaria per utilizzare la firma digitale certificata, al fine di modificare un documento informatico avente valore legale; cancelli o alteri informazioni a valenza probatoria presenti nei sistemi della società allo scopo di eliminare le prove di un altro reato; falsifichi i documenti destinati alla PA per acquisire un vantaggio (simulazione di requisiti per l'accesso a finanziamenti o partecipazione a gare o alterazione di dati relativi a oneri tributari o contributivi). nel caso in cui un dipendente della Società compia in essere le condotte di accesso abusivo al fine di costringere taluno a fare o a omettere qualche cosa procurando alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio attraverso l'intervento diretto sui sistemi informatici della P.A./Ente pubblico, nel caso si alterasse in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o si intervenisse senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando alla società un ingiusto profitto con altrui danno.
- Utilizzo e diffusione di un'opera dell'ingegno altrui in violazione delle disposizioni in materia di diritto d'autore	La fattispecie potrebbe essere commessa in caso di utilizzo di foto, file musicali, immagini, elaborati descrittivi appartenenti a soggetti terzi senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione e senza alcun diritto, per la gestione del sito internet
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore	La fattispecie potrebbe essere commessa: - in caso di utilizzo di un software di altri in violazione delle specifiche condizioni contrattuali previste; - in caso di duplicazione di software altrui a cui si apportino minime modifiche per poi rivenderlo come proprio; - in caso di detenzione o vendita di software non contrassegnati dalla SIAE al fine di trarne profitto; in caso di utilizzo di software senza la relativa licenza o duplicazione di software per effettuare più utilizzi rispetto a quelli consentiti dalla licenza.
- Abusiva riproduzione o distribuzione di una banca dati	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui venga riprodotto, distribuito o comunicato il contenuto di una banca dati, di cui si ha accesso o disponibilità in ragione delle attività svolte per conto della PA, al fine di far trarre un profitto all'azienda.

REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A) Gestione delle risorse informatiche:

- È stato formalmente nominato un Amministratore di Sistema, consulente esterno contrattualizzato.
- Nel registro dei cespiti vengono inventariati i dispositivi di proprietà della Società con l'indicazione della tipologia del dispositivo e del modello;
- Sui dispositivi informatici vengono installati software a fronte di regolare acquisto di licenze da parte di fornitori qualificati (quali ad es.: *AutoCAD*, *Microsoft 365*, *DocFinance*).
- Ogni funzione aziendale si occupa del monitoraggio delle scadenze delle licenze dei dispositivi in uso alla propria area.
- L'aggiornamento, la manutenzione e l'eventuale implementazione dei macchinari, così come l'introduzione di nuovi software, sono attività affidate a un fornitore esterno specializzato.
- Tutti i dispositivi sono protetti da credenziali di accesso (*user ID e password*) e dotati di presidi per la sicurezza informatica, come l'installazione di antivirus.

- I dispositivi informatici prevedono l'impostazione automatica per il rinnovo periodico delle password, con frequenza trimestrale (ogni 3 mesi).
- L'infrastruttura informatica della Società è completamente gestita in ambiente *Cloud*.
- Lo smaltimento dei beni informatici dismessi viene affidato, ove necessario, a un fornitore specializzato.

B) Gestione del sito internet:

- La Società dispone di un sito internet istituzionale regolarmente aggiornato.
- Gli interventi manutentivi sono gestiti da un fornitore contrattualizzato.
- I contenuti testuali del sito istituzionale sono gestiti dal Product Manager.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile:

- del processo di “*Gestione delle risorse informatiche*” è il Production Manager;
- del processo di “*Gestione del sito internet*” è il Product Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Amministratore di Sistema (fornitore)
- Utenti
- Production Manager
- Product Manager

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura del Production Manager e del Product Manager.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

L'Amministratore di Sistema è stato formalmente nominato.

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 agire nel rispetto delle 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.
- è vietata la duplicazione di un *software* altrui.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL PRODUCTION MANAGER E DEL PRODUCT MANAGER	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società, <i>data breach</i> , attacchi <i>hacker</i> .
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Registro macchinari e software
	Documenti relativi allo smaltimento apparecchiature elettroniche
	Elenco dei data center e ubicazione

4.3 Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Il momento relativo alla gestione dei pagamenti si presta per sua natura a movimentazioni idonee a generare fondi neri, poi utilizzabili per reati corruttivi.
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	La fattispecie di reato potrebbe essere commessa ad esempio: - nella fase di trattative con l'istituto di credito, potrebbero essere date o promesse utilità volte ad ottenere finanziamenti altrimenti non ottenibili sulla base delle procedure previste dall'istituto; - nel caso in cui siano dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti di società fornitrici per ottenere sconti altrimenti non ottenibili; - partecipando ad eventi o fiere gradite a soggetti privati a fronte del pagamento di un corrispettivo fuori mercato; - nella fase di reperimento della clientela privata potrebbero essere dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti del potenziale cliente al fine di ottenere la commessa, o per ottenere condizioni di vendita di maggior favore, non essere assoggettati a confronti concorrenziali con altri fornitori, favorire i propri prodotti rispetto a quelli di miglior qualità o prezzo di un concorrente; - attraverso l'assunzione di una persona vicina o gradita ad un soggetto privato senza che la selezione si svolga sulla base di criteri meritocratici, al fine di ottenere vantaggi o favori; - corrompendo un terzo al fine di ricevere documenti falsi o alterati che permettono di esporre in contabilità dati non veritieri. Il reato assume particolare rilevanza soprattutto per quanto riguarda le poste di carattere valutativo di bilancio che presuppongono una stima discrezionale da parte di terzi; - eventuali "fondi neri" derivati da sovrappagamenti, sottopagamenti o fatturazioni per operazioni inesistenti potrebbero essere utilizzabili anche per reati di corruzione tra privati. Si commette il reato di istigazione alla corruzione quando l'eventuale offerta o promessa di denaro o altra utilità non venga accettata dai destinatari.
- Riciclaggio - Autoriciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	La fattispecie potrebbe essere commessa mediante l'utilizzo, o il compimento di altre operazioni, in attività economiche, di denaro proveniente da delitto non colposo, in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza illecita. Nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie potrebbero essere realizzate operazioni, quali giroconti e incasso assegni o un'anomala gestione della cassa contanti, idonee ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita di denaro.

	La fattispecie potrebbe essere commessa in caso di investimento (o comunque utilizzo a fini di profitto) in attività imprenditoriali della Società, di denaro proveniente da delitto.
- Reati tributari	La Società potrebbe emettere fatture per operazioni inesistenti, così da consentire a terzi di evadere le imposte sul reddito. La Società potrebbe simulare acquisti al fine di ridurre fraudolentemente la propria base imponibile.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A) Il processo di “*Gestione dei pagamenti*” si articola nelle seguenti fasi:

- L’Ufficio Amministrazione monitora la dashboard collegata al Sistema di Interscambio (SDI) dove la società riceve le fatture passive.
- In caso di fatture relative alla produzione, un addetto dell’Ufficio Acquisti svolge una verifica preliminare finalizzata a controllare che la fattura sia completa, corretta e coerente con l’ordine o il contratto stipulato con il fornitore e in assenza di incongruenze provvede all’inserimento dei dati nel gestionale aziendale.
- Qualora il documento non trovi riscontro in alcuna documentazione aziendale di riferimento (ad esempio ordine d’acquisto o contratto), è necessaria l’autorizzazione dell’AD.
- In caso di incongruenze tra fattura e ordine/contratto, un addetto dell’Ufficio Acquisti contatta direttamente il fornitore per chiarimenti, avvisando in copia conoscenza l’Ufficio Amministrativo.
- Il software gestionale per la registrazione, il controllo e la gestione del ciclo passivo e dei pagamenti prevede un sistema di autorizzazione multilivello, con controlli progressivi in base all’importo e alla natura della spesa ed elabora automaticamente i dati delle fatture, estrapolando le informazioni rilevanti per la successiva fase di controllo.
- In caso di incongruenze viene inserito un blocco al pagamento sul processo di pagamento fino alla risoluzione della problematica.
- In presenza di incongruenze, un addetto dell’Ufficio Acquisti blocca il processo di pagamento applicando la funzione di restrizione sul software gestionale che impedisce al sistema di includere la fattura nel ciclo di pagamento, fino a quando l’anomalia non viene risolta e il blocco rimosso da personale autorizzato.
- Il CFO effettua il controllo dei dati di pagamento, analizza i flussi di cassa aziendali (cash flow), verifica gli importi delle scadenze.
- Il pagamento, effettuato tramite la piattaforma utilizzata per la gestione dei flussi finanziari collegata al conto corrente aziendale, delle fatture fino all’importo massimo di €200.000 rientra

nelle competenze del CFO, mentre per importi superiori a tale soglia è richiesta l'autorizzazione dell'AD.

B) Il processo di “*Gestione degli incassi*” si articola nelle seguenti fasi:

- Un addetto dell'Ufficio Amministrativo effettua un controllo giornaliero degli incassi e dei movimenti bancari, trasmettendo le relative informazioni al CFO.
- In caso di ritardo nei pagamenti, un addetto dell'Ufficio Amministrativo segnala all'Ufficio Back Office che provvede ad attivare la procedura di sollecito al cliente.
- In caso di ulteriore ritardo, viene coinvolto anche l'AD.

C) Il processo di “*Gestione di piccola cassa*” si articola nelle seguenti fasi:

- È prevista una piccola cassa aziendale per far fronte a spese minute e ricorrenti.
- Le principali tipologie di spesa riguardano materiale di minuteria e marche da bollo.
- Il valore medio di giacenza della cassa è di circa Euro 2.500.
- Un addetto dell'Ufficio Amministrazione si occupa di effettuare le registrazioni contabili delle operazioni di cassa, gestire i reintegri, conservare in archivio la documentazione giustificativa delle spese sostenute e riconciliare il saldo con la contabilità ogni fine mese.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

A) *Pagamenti*:

- addetto dell'Ufficio Acquisti
- Addetto dell'Ufficio Amministrativo
- AD
- CFO

B) *Incassi*:

- addetto dell'Ufficio Back Office
- CFO

- addetto dell'Ufficio Amministrazione
- Responsabile dell'Ufficio Commerciale
- AD

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Ufficio Amministrazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

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, 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 vigente 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:

- 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;
- 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.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DELL'ADDETTO DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE	
AD EVENTO (al verificarsi del presupposto)	segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie

IN OCCASIONE DI VERIFICA (su richiesta dell'OdV)	elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato
	elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato

4.4 Gestione ciclo attivo

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	Conclusione di un accordo commerciale mediante un atto corruttivo (dazione di denaro o altra utilità) nei confronti di un dipendente della società cliente; l'istigazione alla corruzione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.
- Reati tributari	La società potrebbe emettere fatture per operazioni inesistenti.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

La gestione commerciale dei clienti è suddivisa in due macroaree principali:

A. Clienti Italia (inclusi quelli con casa madre in Italia ma con filiali estere), Algeria, Stati Uniti, Bulgaria, Francia la cui gestione è affidata al Responsabile Technical Management & CSGQ:

- Il cliente viene individuato e contattato tramite la rete di agenti o tramite il sito internet aziendale.
- Il Responsabile Technical Management & CSGQ si occupa di raccogliere le esigenze commerciali rappresentate dal cliente oppure raccolte dalla rete Agenti.
- La negoziazione dell'ordine avviene a cura del Responsabile Technical Management & CSGQ anche tramite gli Agenti.
- La richiesta d'offerta o d'ordine viene predisposta dal Responsabile Technical Management & CSGQ ed inviata all'Ufficio Back Office.
- L'offerta viene caricata sul gestionale da un addetto dell'Ufficio Back Office che inserisce i dati necessari per l'elaborazione dell'ordine e lo invia al Cliente per la sottoscrizione;
- L'ordine sottoscritto dal Cliente viene formalizzato, registrato nel sistema gestionale e confermato (con l'indicazione di eventuali tempistiche di consegna).
- L'ordine viene sottoscritto dall'AD.
- Un addetto di un addetto dell'Ufficio Back Office procede all'emissione della fattura, nel rispetto delle tempistiche previste dall'ordine e dagli accordi con la controparte.
- La corrispondenza tra la fattura e l'ordine viene verificata da un addetto dell'Ufficio Back Office.

B. Estero – Resto del Mondo:

- Il cliente viene individuato e contattato tramite la rete di agenti o tramite il sito internet aziendale.

- Il Responsabile Export Sales si occupa di raccogliere le esigenze rappresentate dal cliente oppure raccolte dalla rete Agenti.
- La negoziazione dell'ordine avviene a cura del Responsabile Export Sales anche tramite gli Agenti
- La richiesta d'offerta o d'ordine viene predisposta dal Responsabile Export Sales ed inviata all'Ufficio Back Office.
- L'offerta viene caricata sul gestionale da un addetto dell'Ufficio Back Office che inserisce i dati necessari per l'elaborazione dell'ordine e lo invia al Cliente per la sottoscrizione;
- L'ordine sottoscritto dal Cliente viene formalizzato, registrato nel sistema gestionale e confermato (con l'indicazione di eventuali tempistiche di consegna).
- L'ordine viene sottoscritto dall'AD.
- Un addetto di un addetto dell'Ufficio Back Office procede all'emissione della fattura, nel rispetto delle tempistiche previste dall'ordine e dagli accordi con la controparte.
- La corrispondenza tra la fattura e l'ordine viene verificata da un addetto dell'Ufficio Back Office.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

I responsabili del processo sono:

- A) "Clienti Italia" (inclusi quelli con casa madre in Italia ma con filiali estere), Algeria, Stati Uniti, Bulgaria, Francia: il Responsabile Technical Management & CSGQ.
- B) "Clienti del "Resto del Mondo": il Responsabile Export Sales.

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura di un addetto del Back-Office.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Responsabile Export Sales
- Responsabile Technical Management & CSGQ
- Agenti

- addetto dell'Ufficio Back Office
- AD

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con la controparte devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE TECHNICAL MANAGEMENT & CSGQ E DEL RESPONSABILE EXPORT SALES E	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle convenzioni con i clienti

4.5 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Il reato potrebbe essere commesso: - in caso di smaltimento dei rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, o in caso di non osservanza delle regole per la gestione dei rifiuti o mancata verifica delle autorizzazioni, da parte delle ditte terze che effettuano lo smaltimento dei rifiuti per conto della Società; - nel caso in cui all'interno delle sedi aziendali venissero creati depositi temporanei di rifiuti, che possano costituire una discarica non autorizzata
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive - Sanzioni penali in materia emissioni in atmosfera	I reati potrebbero essere commessi ad esempio nel caso in cui si utilizzino negli impianti di condizionamento sostanze lesive per l'ozono o non vengano rispettati i valori limite di emissione in atmosfera
- Inquinamento ambientale - Delitti colposi contro l'ambiente	I reati potrebbero essere commessi ad esempio in caso di incendio all'interno della sede della Società che provochi una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'aria, in caso di impossibilità di spegnimento immediato dello stesso.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

La società produce rifiuti di:

- materiali di imballaggi
- sfrido di produzione
- fanghi derivanti dalle lavorazioni con acqua
- residui di fibra ceramica dalle manutenzioni dei forni
- smaltimento di toner, personal computer, elementi elettrici

1. Certificazione

La società non è certificata in materia ambientale.

2. Responsabile della tematica ambientale – sistema di deleghe/procure in materia ambientale

È stato identificato come referente ambientale il Production Manager.

3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo in materia ambientale è monitorato da un consulente che si occupa di monitorare le tematiche ambientali.

4. Formazione/Informazione sulla tematica ambientale

La Società attribuisce importanza alla formazione e alla sensibilizzazione sulle tematiche ambientali.

5. Budget

Viene stanziato un *budget* per la gestione dello smaltimento dei rifiuti e più in generale per gli adempimenti in materia ambientale.

6. AUA

La Società è dotata di AUA per emissioni in atmosfera, per gli stabilimenti di cui all'art. 269 del DLgs152/06 e per scarico in pubblica fognatura alle condizioni e prescrizioni di cui all'allegato tecnico per emissioni in atmosfera prot. CMMI n°292784 del 17/12/2018 e nell'allegato tecnico per scarico in pubblica fognatura prot. ATO n°1066 del 28/1/2019.

7. Gestione dell'archiviazione della documentazione

Il Production Manager gestisce l'archivio dedicato alla documentazione ai fini della gestione degli aspetti ambientali.

8. Contratti con i fornitori

I rifiuti di plastica, carta e assimilabili agli urbani, nonché lo smaltimento di toner, personal computer, elementi elettrici, vengono smaltiti da fornitori incaricato.

Lo smaltimento di rifiuti di materiali di imballaggi, sfrido di produzione, di fanghi derivanti dalle lavorazioni con acqua, di residui di fibra ceramica dalle manutenzioni dei forni viene effettuato tramite fornitori specializzati.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Production Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Production Manager
- Addetto ufficio acquisti
- consulente 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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione è archiviata a cura del Production Manager.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato smaltire rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, anche da parte delle ditte terze che effettuano lo smaltimento dei rifiuti per conto della Società;
- è vietato abbandonare i rifiuti all'interno delle sedi aziendali, anche solo temporanei;
- è vietato miscelare i rifiuti;
- è vietato non rispettare i valori limite di emissione in atmosfera qualora si utilizzino negli impianti di condizionamento sostanze lesive per l'ozono;
- in caso di incendio all'interno della sede della Società che provochi una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'aria, è fatto obbligo alla Società procedere con un intervento tempestivo al fine di spegnere immediatamente l'incendio.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono:

- essere soggetti periodicamente alla formazione in materia ambientale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL PRODUCTION MANAGER	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco della documentazione rilevante

4.6 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Omicidio colposo e lesioni colpose	Tali reati potrebbero derivare, in linea di principio, dall'omesso adempimento, in tutto o in parte, alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e successive modificazioni o integrazioni, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: • omesso adeguamento della manutenzione degli immobili, degli impianti, nonché delle attrezzature; • mancata formazione-aggiornamento del personale in merito ai rischi rilevati e alle modalità di prevenzione in essere; • mancata attività di verifica periodica del rispetto delle prescrizioni e misure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro; causando la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di un dipendente o di un collaboratore della Società.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

- *Aggiornamento normativo*

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP (esterno), che informa la società in merito alle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e sull'impatto rispetto alla realtà aziendale.

- *Norme e documentazione del sistema*

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal RSPP e dal Production Manager tramite un software specifico.

- *Organizzazione e responsabilità*

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona dell'AD, come indicato all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi adottato.

Sono stati nominati:

- RSPP (esterno);
 - Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e la gestione dello scadenziario delle visite;
 - RLS;
 - preposti;
 - addetto al primo soccorso;
 - addetti antincendio.
- *Sistema di deleghe di funzione*

È stata rilasciata la delega in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 a favore del Production Manager.

- *Documento di Valutazione dei Rischi*

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, che racchiude la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro.

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).

- *Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI*

Nel DVR vengono indicati i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Si prevede assegnazione di DPI.

- *Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio*

È presente un piano di emergenza della società.

- *Consultazione e comunicazione*

Viene svolta la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, almeno una volta all'anno.

- *Informazione e formazione*

La società ha formalizzato un piano di formazione per il personale generale e specifica; l'erogazione della formazione viene effettuata in base alle scadenze.

La formazione viene espletata attraverso: sessioni in aula o esercitazioni sul campo o online.

Il RSPP monitora le scadenze della formazione dei dipendenti.

- *Certificazioni*

La società non è dotata di certificazione.

- *Riunione periodica della sicurezza*

Viene svolta almeno una volta all'anno.

- *Prova evacuazione*

Viene effettuata annualmente la prova di evacuazione organizzata dalla proprietà dello stabile.

- *Stress da lavoro correlato*

La Società considera tra i propri obiettivi la valutazione e la prevenzione dei rischi legati allo stress lavoro-correlato.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Datore di lavoro e il delegato Production Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- RSPP
- Medico Competente
- RLS
- Preposti
- Addetti al primo soccorso
- Addetti antincendio

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge per la maggior parte secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione è archiviata a cura del RSPP e del Production Manager.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

È stata rilasciata una delega in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08 in capo al Production Manager.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL PRODUCTION MANAGER	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg.
	Aggiornamenti del DVR e/o dell'organigramma della sicurezza
	Indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
	Verbale prova di evacuazione

4.7 Gestione del magazzino (in entrata e in uscita)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio	Acquisto di beni di cui è nota la provenienza delittuosa, anche in concorso con altri soggetti aziendali Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

Materiale in entrata

- Viene effettuata periodicamente l'analisi dello stock di magazzino da parte di un addetto dell'Ufficio Produzione, sotto la supervisione del Production Manager.
- Un addetto dell'Ufficio Produzione verifica la bolla di consegna, controlla la corrispondenza tra il materiale ricevuto e il Documento di Trasporto (DDT) e procede poi all'accettazione delle merci in entrata.
- Un addetto dell'Ufficio Acquisti provvede a registrare il materiale sul gestionale aziendale.
- Per quanto riguarda le materie prime, un addetto dell'Ufficio Produzione ne effettua il carico a sistema e verifica le quantità effettivamente ricevute.
- In caso di merce non conforme, un addetto dell'Ufficio Produzione informa della non conformità il Production Manager.
- Il Production Manager, congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio Technical Management & CSGQ, valuta se procedere con la restituzione della merce, contattando eventualmente il fornitore per concordare le modalità di riconsegna.
- La bolla di consegna, una volta firmata e controllata, viene trasmessa da un addetto dell'Ufficio Produzione all'Ufficio Acquisti per archiviazione.
- Un addetto dell'Ufficio Produzione effettua l'inventario annuale del magazzino per il materiale di consumo e l'inventario mensile delle materie prime.

Materiale in uscita

- In base a quanto definito e concordato con il cliente nell'ordine (tempistiche e modalità di consegna), un addetto della Produzione verifica che il materiale sia pronto per la spedizione.

- Il Responsabile dell'Ufficio Technical Management & CSGQ effettua un controllo qualità sui prodotti prima dell'uscita.
- Un addetto dell'Ufficio Produzione (reparto imballaggi) verifica la corrispondenza tra l'ordine e il materiale in uscita;
- Un addetto dell'Ufficio Produzione si coordina con il Cliente sulle modalità di trasporto.
- Lo spedizioniere viene incaricato da un addetto dell'Ufficio Produzione, se non direttamente incaricato dal Cliente.
- In caso di problemi legati alla ricezione del prodotto, un addetto dell'Ufficio Back Office funge da referente diretto per il Cliente.
- Il caricamento delle informazioni relative alla spedizione nel sistema gestionale è effettuato da un addetto dell'Ufficio Produzione.
- La documentazione relativa alla spedizione viene gestita da un addetto dell'Ufficio Produzione, che mantiene il contatto operativo con gli spedizionieri.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

I responsabili del processo sono:

- A) Materiale in entrata: Production Manager.
- B) Materiale in uscita: Responsabile dell'Ufficio Technical Management & CSGQ.

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura di un addetto dell'Ufficio Produzione.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Production Manager
- Addetto dell'Ufficio Produzione
- Addetto dell'Ufficio Acquisti
- Responsabile dell'Ufficio Technical Management & CSGQ

- Addetto dell'Ufficio Back Office

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- giustificare con un “documento di trasporto” (DDT) qualunque movimento di magazzino in entrata/uscita;
- tracciare ogni movimentazione di magazzino;
- effettuare l’inventario del magazzino almeno annualmente tramite conta fisica dei beni;
- garantire l’allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile;
- comunicare eventuali rettifiche inventariali tempestivamente al Production Manager al fine di provvedere alla registrazione delle necessarie rettifiche;
- garantire la possibilità di monitorare tempestivamente la consistenza e la disponibilità fisica di prodotti finiti.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE TECHNICAL MANAGEMENT & CSGQ E DEL PRODUCTION MANAGER	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Documentazione rilevante inerente alla gestione del processo magazzino entrata e uscita.

4.8 Gestione delle vendite intracomunitarie

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Reati tributari	La Società potrebbe commettere condotte volte ad evadere l'IVA.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- L'operazione intracomunitaria effettuata dalla società si basa sui presupposti di onerosità dell'operazione (ad eccezione delle cessioni gratuite, gestite con autofattura senza rivalsa IVA), controparte soggetto passivo di imposta situato nell'altro stato contraente e effettiva movimentazione da uno stato membro all'altro.
- Il Responsabile dell'Ufficio Commerciale e il CFO analizzano l'onerosità dell'operazione;
- Un addetto dell'Ufficio Amministrativo verifica la correttezza dei dati fiscali del cliente e che il destinatario abbia lo "status" di soggetto passivo attraverso richiesta al cliente del numero ID IVA o tramite verifica dell'iscrizione al VIES;
- La maggior parte di spedizioni estere sono FCA.
- Nel caso di trasporto effettuato dal cessionario (EXW), è prevista la conservazione della lettera CMR firmata e della polizza di carico, fattura relativa al trasporto aereo e fattura emessa dallo spedizioniere.
- A supporto della regolarità delle cessioni intracomunitarie non imponibili, vengono conservati i seguenti documenti:
 - fatture di vendita emesse ai sensi dell'art. 41 D.L. 331/1993 (copia cartacea;
 - risultato (con esito positivo) della verifica del controllo della P. IVA, da effettuare prima della cessione (all'inserimento in anagrafica del cliente);
 - rimessa bancaria dell'acquirente relativa al pagamento della merce;
 - elenchi riepilogativi recanti le cessioni intracomunitarie effettuate (Intrastat);
 - 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;
 - DDT emesso dal cedente italiano con indicazione della destinazione dei beni, normalmente firmato dal trasportatore per presa in carico della merce;

- documento di trasporto CMR firmato dal trasportatore per presa in carico della merce e dal destinatario per ricevuta.
- In caso di mancata ricezione del CRM firmato dal cessionario, vengono recuperati tutti i CMR firmati.
- Nel caso di cessioni “*franco fabbrica*” (EXW) non è previsto l'utilizzo del CMR elettronico unitamente a un insieme di documenti dal quale si possono ricavare le medesime informazioni presenti nello stesso e le firme dei soggetti coinvolti.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile dell'Ufficio Commerciale.

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

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

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Responsabile dell'Ufficio Commerciale
- CFO
- Addetto dell'Ufficio Amministrativo

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

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 consigliabile 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

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMMERCIALE	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle operazioni intracomunitarie effettuate e documentazione rilevante

4.9 Gestione delle importazioni / esportazioni

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Contrabbando	La Società potrebbe commettere condotte volte al fine di sottrarsi al pagamento dei diritti di confine.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- I soggetti coinvolti nelle procedure di import/export sono: ufficio commerciale attraverso il back office, per conoscenza gli agenti coinvolti per le proprie aree, l'ufficio spedizione e la produzione per la parte operativa di preparazione e carico merce; spedizionieri del cliente o nostri.
- I beni importati sono i beni necessari per la produzione.
- I beni esportati sono cassi di legno contenenti rulli ceramici, nell'imballo sono presenti polistirolo, chiodi, regge di plastica per l'assemblamento delle casse in legno.
- Vengono gestite importazioni/esportazioni temporanee. Per le esportazioni vengono gestite vendite in conto deposito e vendite in conto visione e spedizione intracompany tra Novaref Italia e Novaref Iberia.
- La società è AEO - Operatore economico autorizzato (Customs Authorization nr. IT/050/VR/11).
- La società non gestisce depositi doganali poiché la maggior parte delle spedizioni estere vengono organizzate dai clienti direttamente che organizzano il ritiro.
- L'iter di sdoganamento si svolge secondo le seguenti fasi:
 - Esportazione:
 - la merce viene consegnata allo spedizioniere incaricato del trasporto fino al porto/aeroporto, con presentazione della documentazione necessaria alla dogana (fattura, ddt, packing list) e, se del caso, della documentazione specifica richiesta dal cliente (Certificato di Origine, fatture vidimate dalla CCIAA);
 - la società riceve gli originali delle bill of landing (e dell'EUR1 se necessario) da parte dello spedizioniere;
 - i documenti ricevuti vengono inviati al cliente affinché possa sdoganare la merce una volta a destinazione.

- Importazione:
- la merce viene spedita dal fornitore;
- la società conferisce mandato ad uno spedizioniere di sdoganare la merce;
- lo spedizioniere verifica in Dogana la documentazione necessaria.
- I codici doganali vengono comunicati dal fornitore;
- l'unico prodotto esportato possiede un unico codice doganale specifico 69032090.
- La corrispondenza della merce dal punto di vista del codice doganale e delle quantità viene effettuata da un addetto dell'Ufficio Acquisti.
- Il dazio viene calcolato dallo spedizioniere;
- La società che cura l'importazione verifica che la percentuale del dazio sia corretta;
- L'ufficio amministrativo in collaborazione con ufficio commerciale e acquisti curano rispettivamente l'export e l'import controllano la correttezza della bolla doganale;
- In caso di non conformità, sui clienti secondo procedura ISO 9001, si registra, si capisce la causa, e si decide commercialmente come risolvere, se causa fornitore possibile sostituzione del numero di rulli contestati.
- Le anagrafiche dei fornitori sono suddivise tra ITALIA, UE ed Extra UE.
- Le ispezioni da parte dell'Agenzia delle Dogane sono gestite dall'Ufficio Amministrativo in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e l'Ufficio Back Office commerciale.
- La società esporta non esporta prodotti "dual use".

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile dell'Ufficio Commerciale.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

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

Procedure/linee guida/prassi operative consolidate:

- Procedure della ISO 9001

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo che archivia la bolla doganale, mentre la documentazione riguardante l'esportazione viene archiviata dall'Ufficio Commerciale.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Ufficio commerciale
- Agenti coinvolti per le proprie aree
- Ufficio spedizione
- Ufficio produzione
- Spedizionieri (del cliente o della società)
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Back Office commerciale

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

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 Spedizionario 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

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMMERCIALE

IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	documentazione rilevante
---	--------------------------

4.10 Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati	Esponenti della Società potrebbero dare o offrire denaro o altra utilità al fine di indurre la Società di certificazione a compiere un atto contrario al proprio ufficio.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il Responsabile Technical Management & CSGQ riceve la comunicazione da parte dell'ente certificatore con la richiesta di effettuare un'ispezione ed informa l'AD e il Responsabile della Funzione coinvolta dall'ispezione.
- Il Responsabile della Funzione coinvolta predispone la documentazione richiesta, eventualmente con il supporto di un consulente esterno.
- L'AD valuta il coinvolgimento di un consulente esterno per supportare la gestione dell'ispezione.
- Il Responsabile Technical Management & CSGQ riceve ufficialmente l'esito dell'ispezione dall'ente certificatore che viene condiviso con l'AD.
- In caso di rilievi o non conformità, l'AD fornisce indicazioni operative sui correttivi da implementare e individua la Funzione responsabile della loro attuazione.
- Il Responsabile Technical Management & CSGQ coordina le attività per la chiusura delle osservazioni, rilievi o non conformità, assicurando il rispetto dei tempi e la tracciabilità delle azioni correttive intraprese.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il Responsabile Technical Management & CSGQ.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

- Responsabile Technical Management & CSGQ
- Responsabile della Funzione competente per la certificazione
- AD

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è archiviata a cura del Responsabile Funzione competente per materia.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a ispettori dell'Ente di certificazione;
- è vietato offrire omaggi e regalie a ispettori dell'ente di certificazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte dell'ente di certificazione;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre l'ispettore dell'ente di certificazione ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente di certificazione;
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare all'Ente di certificazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con l'Ente di certificazione 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 ispettori dell'Ente di certificazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata all'Ente di certificazione 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 gli ispettori dell'Ente di certificazione 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

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE FUNZIONE COMPETENTE PER MATERIA	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Esiti dei rapporti redatti dagli enti certificatori

4.11 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Revisore)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	La Società potrebbe riconoscere del denaro o altra utilità ai soggetti incaricati di svolgere la revisione contabile, al fine di coprire eventuali lacune o falsità
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Dichiarazione infedele	Una scorretta reportistica nei confronti degli Organi di Controllo potrebbe consentire alla Società di realizzare una falsità nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti.
- Impedito controllo	La Società potrebbe: - occultare la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o ad ostacolare il controllo da parte degli Organi di Controllo; - omettere di informare e/o non esibire la documentazione richiesta degli Organi di Controllo; - alterare i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo degli Organi di Controllo; - modificare o alterare, anche in concorso con altri, i dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; iscrivere poste contabili non-valutative o operazioni inesistenti, oppure operazioni di valore difforme da quello reale, ovvero occultare di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
- False comunicazioni sociali	Tutte le movimentazioni di denaro dai conti della società possono costituire occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture non veritiere, false o per operazioni inesistenti, al fine di creare le basi del reato di falso in bilancio. Ogni Amministratore, nella redazione del progetto di bilancio potrebbe essere al corrente dell'uscita di denaro non documentata, od omettere i dovuti controlli, concorrendo in tal modo nel falso in bilancio

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il Collegio Sindacale definisce la data e l'oggetto della verifica, convocando il CFO e, se necessario, coinvolgendo anche il CEO e/o il Responsabile della funzione oggetto della verifica.
- Il CFO mantiene i rapporti con il Collegio Sindacale durante le verifiche, fornendo la necessaria assistenza e coinvolgendo, se del caso, il CEO e/o il Responsabile della funzione oggetto di analisi.

- Il CFO, con il supporto del Responsabile della funzione interessata dalla verifica, provvede alla raccolta e alla messa a disposizione della documentazione richiesta dal Collegio Sindacale.
- Il CFO, coadiuvato dal Responsabile della funzione interessata, fornisce chiarimenti e risposte ai quesiti formulati dal Collegio Sindacale nel corso della verifica.
- Il Collegio Sindacale redige il verbale dell'attività svolta e lo trascrive nel "*Libro dei verbali*" dedicato.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- CFO
- CEO
- Responsabile della funzione oggetto del controllo
- Organi di controllo

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è archiviata a cura del CFO e della Funzione interessata dalla verifica.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con gli organi 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

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Copia della documentazione predisposta, scambiata e trasmessa al Revisore Legale dei Conti e al Collegio Sindacale

4.12 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso: • rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; • assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); • mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso: • assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; • gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; • stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; • forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A. La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa fatta dalla Società per non far emettere provvedimenti o sanzioni.
- Occultamento o distruzione di documenti contabili	La Società potrebbe distruggere o occultare le proprie scritture contabili al fine di nascondere irregolarità.
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico	In caso di verifiche, ispezioni controlli da parte di funzionari pubblici potrebbero essere falsificati dati o non presentati documenti al fine di ottenere la non applicazione di una sanzione.
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa dando o promettendo ad un soggetto che ha relazioni con un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di remunerare il pubblico ufficiale/incaricato del pubblico servizio per indurlo a commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio ed ottenere un vantaggio per la Società.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Un addetto della reception accoglie i funzionari della Pubblica Amministrazione e informa tempestivamente il CFO.
- In caso di ispezioni di particolare rilievo, il CFO informa anche l'AD.

- Il CFO individua le risorse aziendali autorizzate a gestire i rapporti con i funzionari, nominando un responsabile quale referente operativo per l'ispezione.
- In presenza di tematiche complesse o critiche il CFO può coinvolgere ulteriori responsabili di area e/o consulenti esterni (es. commercialista, consulente del lavoro), informando il CEO.
- Il responsabile dell'area oggetto della verifica provvede alla raccolta e conservazione dei verbali redatti dalla Pubblica Amministrazione.
- I verbali redatti dai funzionari vengono raccolti e, qualora contengano prescrizioni di rilievo, vengono sottoposti all'attenzione del CdA, al fine di valutare e implementare gli eventuali correttivi.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

- Addetto della reception
- CFO
- AD.
- Risorsa aziendale autorizzata dal CFO a gestire i rapporti con i funzionari
- Responsabile referente operativo per l'ispezione
- Consulenti (es. commercialista, consulente del lavoro)
- CdA

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante dei processi è conservata a cura del CFO.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

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 il 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 al 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 il Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dal 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 del 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 fatto obbligo 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 fatto obbligo 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 devono agire nel rispetto delle 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 al CFO e all'AD qualora lo stesso non fosse presente personalmente;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle ispezioni subite e copia della documentazione rilevante
	Report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti

4.13 Gestione dei documenti contabili obbligatori

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili	La fattispecie potrebbe realizzarsi: - nel caso in cui la documentazione contabile cartacea venga archiviata in luogo accessibile a tutti i dipendenti e/o terzi con la possibilità che la stessa venga sottratta e/o distrutta; - in caso di mancata effettuazione del back up del sistema informatico nel quale sono conservati i documenti contabili e fiscali con conseguente perdita degli stessi; - mancata previsione di sistemi autorizzativi per l'accesso informatico nelle cartelle dove viene archiviata la documentazione contabile e fiscale con possibilità di cancellare la stessa.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I documenti contabili obbligatori sono conservati digitalmente ai sensi della normativa vigente (registri IVA, libro giornale e libro inventario) presso la sede della Società a cura del CFO.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

/

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

/

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

/

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

/

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

/

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

/

4.14 Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Impedito controllo	La Società potrebbe: - occultare la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o ad ostacolare il controllo da parte degli Organi di Controllo; - omettere di informare e/o non esibire la documentazione richiesta degli Organi di Controllo; - alterare i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo degli Organi di Controllo; - modificare o alterare, anche in concorso con altri, i dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; - iscrivere poste contabili non-valutative o operazioni inesistenti, oppure operazioni di valore difforme da quello reale, ovvero occultare di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
- False comunicazioni sociali	Tutte le movimentazioni di denaro dai conti della società possono costituire occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture non veritiere, false o per operazioni inesistenti, al fine di creare le basi del reato di falso in bilancio. Ogni Amministratore, nella redazione del progetto di bilancio potrebbe essere al corrente dell'uscita di denaro non documentata, od omettere i dovuti controlli, concorrendo in tal modo nel falso in bilancio

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- La convocazione dell'adunanza viene effettuata a cura dei consulenti fiscali, che provvedono ad avvisare il CFO.
- I consulenti, coadiuvati dalle Funzioni eventualmente coinvolte in relazione all'ordine del giorno dell'adunanza, predispongono la documentazione necessaria per la discussione delle delibere, con la supervisione del CFO.
- I verbali delle adunanze vengono trascritti dalla funzione incaricata con la supervisione del CFO e dell'AD.
- L'AD provvede alla convalida e alla sottoscrizione finale dei verbali.
- Il CFO si occupa della stampa dei verbali approvati e di archivarli nell'apposito libro delle adunanze, conservato presso l'Ufficio Amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Consulenti fiscali
- CFO
- Funzioni eventualmente coinvolte in relazione all'ordine del giorno dell'adunanza
- AD

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura di un addetto dell'Ufficio Amministrazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

/

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "clausola 231".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
ANNUALMENTE (ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SOLARE)	Trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo amministrativo

4.15 Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- False comunicazioni sociali (anche in concorso)	Il reato potrebbe essere commesso come segue: • il responsabile di una funzione potrebbe predisporre e trasmettere dati relativi alla propria funzione, non rispondenti al vero, rilevanti ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge; • il responsabile di una funzione potrebbe omettere informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche in concorso con altri; • approvazione e sottoscrizione del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge nelle quali sono esposti fatti materiali non rispondenti al vero o omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche in concorso con altri; • trasmissione di dati contabili rilevanti ai fini del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge nelle quali sono esposti fatti materiali non rispondenti al vero o omissione di informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in concorso con altri, anche qualora ne derivi un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il CFO effettua controlli mensili su contabilità, cassa e situazione finanziaria, con verifiche incrociate dei saldi, raccoglie i dati e analizza la reportistica in vista della chiusura dell'esercizio.
- Sulla base dei dati raccolti, il CFO redige una prima bozza del bilancio e la trasmette al consulente fiscalista.
- Il consulente fiscale predispone il calcolo delle imposte che viene integrato dal CFO nella bozza di bilancio.
- Il progetto di bilancio viene approvato dal CdA e trasmesso al Collegio Sindacale per la redazione della relazione.
- Il bilancio viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei soci.
- Il consulente provvede al deposito del bilancio approvato presso il Registro delle Imprese.
- Le ricevute di avvenuto deposito vengono inviate dal consulente al Collegio Sindacale.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

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

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- consulente fiscalista
- CFO
- Assemblea dei soci CdA
- Collegio Sindacale

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

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;

- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

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

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);
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL CFO	
ANNUALMENTE	Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione
	Evidenza del pagamento degli F24
	Trasmissione di copia del fascicolo di bilancio e relazione dell'organo di controllo

4.16 Gestione degli adempimenti fiscali: predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui venissero inserite nella dichiarazione fatture per operazioni inesistenti al fine di ottenere un risparmio di spesa non pagando le imposte dovute.
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui venissero esposti dei crediti di imposta, ritenute d'acconto, compensazioni, rimborsi e/o detrazioni non spettanti o comunque fittizi. Devono dunque essere posti in essere mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria (sostituzione di documenti di vendita originariamente emessi con altri riportanti importi inferiori; indicazione nel libro giornale di costi fittizi; infedele e omessa registrazione di molteplici fatture di vendita e acquisto in modo da ridurre i ricavi e aumentare i costi).
- Dichiarazione infedele	Questa fattispecie di reato residuale si configura quando vengono indicati nelle dichiarazioni ricavi per un ammontare inferiore a quelli realizzati o vengono imputati costi inesistenti, senza avvalersi degli artifici previsti negli articoli precedenti (fatture o altri documenti o operazioni simulate). La fattispecie potrebbe quindi essere contestata laddove vengano accertati componenti attivi realizzati in evasione di imposta o dei quali sia messa in dubbio l'inerenza o la congruità, o componenti negativi dei quali sia messa in dubbio l'inerenza o la congruità (ad esempio sponsorizzazioni ritenute totalmente o parzialmente indeducibili).
- Omessa dichiarazione	La fattispecie potrebbe realizzarsi in caso di mancata predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto.
- Indebita compensazione	La fattispecie di reato potrebbe essere commessa nel caso in cui venissero posti in compensazione crediti non spettanti in quanto oltre al limite normativo consentito o perché impossibili da compensare o nel caso in cui venissero posti in compensazione crediti inesistenti o che sono già stati utilizzati o spettanti a soggetti diversi o sottoposti a condizione sospensiva.
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui si ponessero in essere alienazioni simulate, intestazioni fiduciarie su beni propri o altrui, o altri atti fraudolenti, sui propri o su altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria (ad esempio attraverso atti per il trasferimento fittizio di proprietà, operazioni di riorganizzazioni aziendali, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni e scissioni).

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il CFO si occupa di reperire e aggregare i dati contabili, tributari e fiscali necessari per la predisposizione delle dichiarazioni.
- Una volta raccolti, i dati vengono trasmessi dal CFO al consulente incaricato.
- Il consulente elabora e predispone le bozze delle dichiarazioni fiscali.
- Le dichiarazioni vengono firmate dall'AD.
- I modelli F24 vengono saldati tramite addebito diretto sul conto corrente aziendale.
- Il consulente provvede al deposito telematico del Modello Unico e del Modello IVA.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- CFO
- AD
- Consulente fiscale

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'addetto Contabilità e Bilancio e Amministrazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

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.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto della regola di seguito indicata:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente la verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni.
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “clausola 231”.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL CFO	
ANNUALMENTE	Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione
	Evidenza del pagamento degli F24

4.17 Gestione delle operazioni straordinarie

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Reati societari	Nelle operazioni straordinarie (ad es. Fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni/conferimenti di azienda, rami di azienda o di partecipazioni) la società potrebbe rappresentare nel bilancio voci non veritiere.
- Reati tributari	Nelle operazioni straordinarie (ad es. Fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni/conferimenti di azienda, rami di azienda o di partecipazioni) la società potrebbe beneficiare di indebiti vantaggi fiscali.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il CdA approva le condizioni e le modalità di svolgimento dell'operazione.
- Vengono coinvolti, in base alla natura dell'operazione: l'AD, il CFO, i Responsabili delle Funzioni interessate ed eventuali consulenti.
- L'AD provvede alla sottoscrizione degli atti necessari al perfezionamento dell'operazione, nel rispetto delle condizioni deliberate dal CdA.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Presidente del CdA.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- CdA
- AD
- CFO
- Responsabile della Funzione interessata
- consulente

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Le attività sono tracciate mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte del CFO.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, in relazione a tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento;
- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa coinvolgendo gli organi preposti;
- la gestione di operazioni straordinarie preveda il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi preliminare/due diligence di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - predisposizione della documentazione contrattuale;
 - predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario devono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “clausola 231”.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle operazioni straordinarie realizzate e copia della documentazione rilevante

4.18 Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o dei procedimenti arbitrali

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione in atti giudiziari	Dazione o promessa o offerta di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, accettata o non accettata, in concorso con altri (anche mediante un consulente legale) al fine di favorire la Società in un procedimento civile, penale o amministrativo. Ad esempio, un rappresentante della Società, che cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con gli organi ausiliari (Polizia Giudiziaria), direttamente ovvero attraverso legali all'uopo nominati, potrebbe realizzare un fatto di corruzione per avvantaggiare la Società in un procedimento penale, civile o amministrativo che la riguarda.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso: - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- Un addetto dell'Ufficio Amministrazione e/o il CFO monitorano quotidianamente la casella di posta elettronica certificata (PEC) aziendale al fine di controllare l'eventuale notifica di atti giudiziari.
- In caso di notifica a mani da parte dell'Ufficiale Giudiziario, l'atto viene ricevuto da un addetto dell'Ufficio Logistica o Ufficio Acquisti, che provvede immediatamente a informare il CFO e l'AD.
- Il CFO e l'AD vengono informati della notifica dell'atto, indipendentemente dalla modalità di ricezione.
- Il CFO e l'AD, in collaborazione con il Responsabile dell'Area interessata dal contenzioso, effettuano un'analisi preliminare del contenuto dell'atto e valutano l'eventuale necessità di conferire l'incarico a un legale esterno per la gestione della pratica.
- L'AD provvede alla sottoscrizione dell'incarico al legale e della relativa procura alle liti.
- Il CFO e l'AD mantengono i contatti con il legale incaricato, coinvolgendo, se necessario, anche il Responsabile della Funzione coinvolta nel contenzioso.

- Il CdA assume le decisioni strategiche in merito alla causa, comprese eventuali transazioni, rinunce o altri atti dispositivi.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- addetto dell'Ufficio Amministrazione
- addetto dell'Ufficio Logistica o Ufficio Acquisti
- Responsabile dell'area oggetto del contenzioso
- CFO
- Consulente legale
- CdA

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile dell'area oggetto del contenzioso e del consulente.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

L'AD sottoscrive la procura al consulente legale.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

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 Aree devono trasmettere tempestivamente al CFO e/o all'AD ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata a 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;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento

4.19 Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Istigazione alla corruzione	Un dipendente della Società, nella richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, potrebbe offrire, dare o promettere denaro o altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, al Pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri al fine di ottenere un finanziamento pur in assenza dei requisiti richiesti
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - Istigazione alla corruzione	Un dipendente della Società, nella richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, potrebbe offrire, dare o promettere denaro o altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, al Pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio per omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio poteri al fine di ottenere un finanziamento pur in assenza dei requisiti richiesti.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità	Un dipendente della Società, nella richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio, che abusando della sua qualità o dei suoi poteri induce alla dazione o alla promessa poteri al fine di ottenere un finanziamento pur in assenza dei requisiti richiesti
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Un dipendente della Società, ad esempio nella fase di istruttoria per la richiesta di erogazioni pubbliche nella richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, potrebbe realizzare artifici e/o raggiri che inducano in errore l'Ente Pubblico erogatore con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche	Un dipendente della Società, nella richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, potrebbe utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere (autorizzazioni, certificazioni inesistenti/false; referenze di lavori precedenti false o modificate; documentazione contabile falsa), ovvero omettere informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.
- Malversazione di erogazioni pubbliche	Un dipendente della Società, nella richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, potrebbe destinare l'erogazione per finalità diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri.
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa dando o promettendo ad un soggetto che ha relazioni con un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di remunerare il pubblico ufficiale/incaricato del pubblico servizio per indurlo a commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio ed ottenere un vantaggio per la Società

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- Un consulente esterno e/o il CFO e/o HR Manager, individuano un bando di interesse potenzialmente rilevante per l'azienda.
- Il bando viene sottoposto alla valutazione del CFO/reso HR e dell'AD, che ne esaminano requisiti, benefici attesi e compatibilità con gli obiettivi aziendali.
- Se l'importo del bando è significativo, la partecipazione viene preventivamente autorizzata dal CdA.
- In caso di importi modesti, il CFO/reso HR ne informa il CdA e procede autonomamente all'autorizzazione.
- Un addetto dell'Ufficio Amministrazione, sotto la supervisione del CFO, raccoglie e predispone tutta la documentazione richiesta per la partecipazione al bando.
- L'AD sottoscrive la domanda di partecipazione al bando.
- Nel caso in cui non sia previsto l'intervento di un consulente, è il CFO a occuparsi del caricamento della documentazione sul portale dedicato.
- L'attività di rendicontazione viene svolta da un addetto dell'Ufficio Amministrazione, con il supporto e la supervisione del CFO.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Consulente esterno
- CFO
- HR Manager
- AD
- CdA
- addetto 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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è conservata a cura di un addetto dell'Ufficio Amministrazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in virtù di procura notarile.

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 contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco dei contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, richiesti ed ottenuti e documentazione rilevante

4.20 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante il supporto di consulenti

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa dando o promettendo ad un soggetto che ha relazioni con un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di remunerare il pubblico ufficiale/incaricato del pubblico servizio per indurlo a commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio ed ottenere un vantaggio per la Società.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il CdA approva annualmente un *budget* che include una voce dedicata alle spese per consulenze esterne.
- I consulenti vengono selezionati da un albo interno di fornitori, in base alle competenze richieste e alla natura dell'incarico.
- Il CFO e l'AD hanno accesso all'albo fornitori e possono consultarlo per l'individuazione del professionista più idoneo.
- Il consulente selezionato viene formalmente incaricato tramite procura, oppure delega specifica firmata dall'AD, in base alla tipologia e alla rilevanza dell'incarico.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è l'AD.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

- CdA
- Consulente
- CFO
- AD
- Addetto 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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

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

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

L'AD sottoscrive la procura/delega al consulente.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti che operino per conto del Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente collaboratori e consulenti, indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato affidare incarichi a consulenti eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del collaboratore e del consulente che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare collaboratori e consulenti che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato utilizzare collaboratori e consulenti extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL CFO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Copia delle schede informative redatte dai consulenti in occasione dell'incontro o contatto con la Pubblica Amministrazione

4.21 Gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti (carte di debito, carte di credito, bancomat)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, nell'interesse o vantaggio della Società, utilizzare, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi. Un esponente aziendale potrebbe, nell'interesse o vantaggio della Società, falsificare strumenti di pagamento diversi dai contanti o possedere, cedere o acquisire tali strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con esse.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri un sistema informatico oppure apparecchiature o dispositivi progettati per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad esempio, un programma informatico capace di accedere ad una app con cui si trasferisce il denaro).
- Frode informatica	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, alterare un sistema informatico o telematico, determinando trasferimento di denaro o valuta digitale.
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, realizzare una condotta delittuosa tale da integrare la commissione di un reato contro la fede pubblica e il patrimonio, che abbia ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

La Società non è dotata di dispositivi di pagamento con lettura di un chip (il cd. POS - Point Of Sale) che permetta di accettare pagamenti con carta di credito, di debito o prepagata, pertanto il processo di “*gestione degli incassi effettuati con strumenti diversi dai contanti?*” risulta essere **N/A**.

Il processo di “*gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti?*” si svolge secondo le seguenti fasi:

- La richiesta di assegnazione di una carta aziendale viene presentata al CFO ed è soggetta all'autorizzazione del CEO, che individua i dipendenti a cui concedere la carta in dotazione;
- Il dipendente assegnatario ritira personalmente la carta presso l'istituto di credito o presso la sede della Società.

- Al momento del ritiro, l'assegnatario sottoscrive un modulo di presa in consegna della carta aziendale.
- La carta può essere utilizzata esclusivamente per spese effettuate in nome e per conto dell'Azienda, in occasioni di missioni autorizzate da un superiore gerarchico, per spese carburante, vitto e alloggio, spese minute e di rappresentanza.
- L'assegnatario compila una nota spese relativa agli esborsi sostenuti tramite la carta, allegando tutti i giustificativi inoltrandola all'Ufficio Amministrazione e, per conoscenza, anche all'Ufficio HR qualora siano presenti voci da riportare nei cedolini paga.
- Un addetto dell'Ufficio Amministrazione rileva l'addebito sul conto corrente aziendale, riconcilia i movimenti bancari con la nota spese e l'estratto conto, verifica la correttezza dei giustificativi allegati e procede se non vi sono anomalie con l'autorizzazione al pagamento.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il CFO.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

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

Procedure/linee guida/prassi operative consolidate:

- *modulo di presa in consegna della carta aziendale*
- *modulo nota spese*

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

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

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- CFO
- CEO
- dipendente assegnatario
- addetto dell'Ufficio Amministrazione

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la carta di debito/credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
- è vietato utilizzare la carta di debito/credito per spese di natura personale;
- è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di debito/credito;
- è vietato comunicare a terzi il codice PIN della carta di debito/credito;
- il titolare della carta di debito/credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;
- il titolare della carta di debito/credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione al Società;
- la restituzione della carta di debito/credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
- il titolare non può utilizzare una carta di debito/credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
- qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
- è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di debito/credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature,

dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;

- è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DELL'ADDETTO DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE	
SU RICHIESTA DELL'ODV, IN OCCASIONE DI VERIFICA	Elenco degli assegnatari di carte collegate alla Società
	Attivazione di nuove carte
	Cessazioni di carte

4.22 Gestione degli acquisti (affidamento di beni, servizi e consulenze)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	I reati corruttivi possono essere commessi mediante l'affidamento dell'incarico ad un consulente legato al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un vantaggio per la società. Fatture relative a consulenze per importi superiori a quello reale o per operazioni inesistenti possono costituire un modo per creare provviste destinate a fini corruttivi
- Corruzione tra privati	Il reato può essere commesso nel caso in cui siano dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti di società fornitrici per ottenere sconti altrimenti non ottenibili.
- Ricettazione	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui si omettano i controlli previsti in ordine all'attendibilità dei fornitori o non tenendo in considerazione i risultati, consapevolmente si acquistino, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri.
- Riciclaggio	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui, a seguito della ricezione di finanziamenti illeciti e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, la Società acquisti beni o servizi.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui, a seguito della ricezione di beni che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, la Società impieghi gli stessi nelle sue attività

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si articola come segue:

- La funzione interessata all'acquisto individua il fabbisogno e predispone la richiesta di acquisto indicando caratteristiche del bene/servizio e la invia all'Ufficio Acquisti, sentito anche l'Ufficio Produzione nel caso in cui l'esigenza di acquisto riguardi materie prime.
- Il software gestionale per la registrazione, il controllo e la gestione del ciclo passivo e dei pagamenti prevede un sistema di autorizzazione multilivello, con controlli progressivi in base all'importo e alla natura della spesa ed elabora automaticamente i dati delle fatture, estrapolando le informazioni rilevanti per la successiva fase di controllo.
- L'autorizzazione all'acquisto viene effettuata dal CFO, per importi rilevanti o forniture strategiche può essere richiesta l'approvazione all'AD ed eventualmente anche coinvolto il CdA.

- Il fornitore viene selezionato tra quelli presenti nell'anagrafica aziendale, oppure attraverso una valutazione comparativa (richiesta di preventivi, analisi economica e qualitativa), anche con il supporto del CFO.
- L'AD sottoscrive il contratto con il fornitore.
- L'ordine di acquisto viene formalizzato da un addetto dell'Ufficio Acquisti.
- Per quanto riguarda l'acquisto di materie prime, un addetto dell'Ufficio Produzione effettua il carico a sistema e verifica le quantità effettivamente ricevute. In caso di merce non conforme, un addetto dell'Ufficio Produzione informa della non conformità il Production Manager.
- In caso di incongruenze tra fattura e ordine/contratto, un addetto dell'Ufficio Acquisti contatta direttamente il fornitore per chiarimenti, avvisando in copia conoscenza l'Ufficio Amministrativo.
- La funzione richiedente verifica la conformità della fornitura ricevuta rispetto all'ordine (quantità, qualità, condizioni).
- In caso di difformità, viene redatta una segnalazione al fornitore.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Production Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- funzione interessata all'acquisto
- Production Manager
- addetto dell'Ufficio Acquisti
- CFO
- AD
- CdA

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 TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Addetto dell'Ufficio Amministrazione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino 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) 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;
- è vietato comunicare informazioni attinenti alle gare in procinto di essere bandite;
- è vietato prendere accordi informali con operatori economici al di fuori dell'iter procedurale previsto;
- è vietato partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali aziendali;
- è vietato a chiunque non sia autorizzato e munito di idonei poteri, di prendere accordi con operatori economici, anche per il tramite di intermediari accreditati, in merito allo svolgimento di una gara;
- è vietato intrattenere rapporti con operatori economici che partecipano a gare indette dalla Società;
- è vietato intervenire nel processo acquisitivo in conflitto di interessi (es.: conoscenza o rapporti di affari o di parentela con rappresentanti degli operatori economici).

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- deve essere richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "clausola 231";
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista la c.d. "clausola 231";
- i consulenti individuati devono possedere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- i contratti devono essere redatti in linea con i format contrattuali predefiniti;

- ciascun contratto deve prevedere esplicite clausole che regolano il rapporto tra le parti (es. clausola risolutiva espressa ex art. 1345 c.c. con riferimento al rispetto del D.Lgs. 231/01, rispetto codice etico, etc.).

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL PRODUCTION MANAGER	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (su richiesta dell'OdV)	elenco dei fornitori
	elenco degli acquisti con indicazione del bene / materiale acquistato/ servizio acquistato e del corrispettivo

4.23 Gestione del personale e Gestione dei rimborsi spesa

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il reato potrebbe essere commesso nel caso in cui vengano corrisposte ai lavoratori remunerazioni difformi o sproporzionate rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi aziendali o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. La fattispecie potrebbe altresì essere commessa nel caso in cui non venisse rispettata la normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, alle ferie o all'aspettativa obbligatoria.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	L'autorizzazione o il riconoscimento di rimborsi spese inesistenti o in misura superiore a quella reale, ovvero la registrazione di rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale potrebbero essere poste in essere per creare "fondi neri" destinati a fini corruttivi.
- Corruzione tra privati	Autorizzazione/riconoscimento di spese di trasferta inesistenti o in misura superiore a quella reale, ovvero registrazione di rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A) *Gestione del personale:*

- I dipendenti registrano quotidianamente l'orario di ingresso e uscita mediante badge aziendale ed eventuali ore di straordinario e giornate in smart-working tramite una applicazione dedicata su PC.
- L'HR Manager effettua giornalmente un ulteriore controllo sulle effettive presenze.
- Le richieste di ferie e permessi vengono presentate dai dipendenti tramite il sistema gestionale aziendale, fatta eccezione per il personale dei reparti produttivi che effettuano la richiesta attraverso modulistica cartacea presentandola ai Responsabili di reparto.
- Il processo di approvazione è strutturato secondo un workflow autorizzativo multilivello, che prevede la validazione finale al responsabile della risorsa, il quale, ricevuta una notifica via e-mail dal sistema, procede all'approvazione previa verifica della conformità della richiesta alle policy aziendali e agli accordi contrattuali individuali.
- I cedolini paga vengono elaborati direttamente dal software gestionale e caricati in un'area dedicata, previo controllo da parte dell'HR Manager, accessibile ai dipendenti in modalità sicura

e riservata, permettendo ai dipendenti di consultare e scaricare i cedolini tramite credenziali personali in qualsiasi momento.

- L'HR Manager inserisce i dati relativi ai pagamenti sulla piattaforma per la gestione dei flussi finanziari.
- L'AD autorizza il pagamento tramite la piattaforma per la gestione dei flussi finanziari.
- L'HR Manager invia alle banche le disposizioni per il pagamento degli stipendi sempre tramite la piattaforma per la gestione dei flussi finanziari.

B) Gestione dei rimborsi spesa:

- Le richieste di rimborso spese vengono presentate dai dipendenti tramite modulo dedicato (cd. "modulo nota spese").
- A ciascuna richiesta devono essere allegati i giustificativi di spesa in formato cartaceo o digitale.
- L'Ufficio Amministrazione riceve le richieste di rimborso dai lavoratori.
- Un addetto dell'Ufficio Amministrazione effettua una verifica preliminare della documentazione allegata, accertandone completezza e conformità.
- Le richieste di rimborso validate vengono comunicate da parte dell'HR Manager al consulente.
- Il rimborso viene erogato tramite accredito diretto nella busta paga, come indicato nel cedolino stipendiale.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è l'addetto dell'Ufficio Amministrazione e dal HR Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

Gestione del personale:

- dipendente
- CFO
- Responsabili dei reparti produttivi
- HR Manager
- AD

Gestione dei rimborsi spesa:

- Dipendente
- Ufficio Amministrazione
- addetto dell'Ufficio Amministrazione
- HR Manager

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

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

Procedure/linee guida/prassi operative consolidate:

- *modulo nota spese.*

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Addetto dell'Ufficio Amministrazione e dal HR Manager.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

Il CFO agisce in forza di procura notarile.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

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.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL HR MANAGER	
ANNUALMENTE (ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SOLARE)	Elenco nuovi assunti e dipendenti cessati
	Report sulle contestazioni disciplinari effettuate

4.24 Gestione del processo di 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

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Riconoscimento/promessa di qualsivoglia utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo.
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il reato potrebbe essere commesso in caso di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro che possano esporre il lavoratore a situazioni di pericolo per la sua sicurezza e incolumità personale.
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	Assunzione di un soggetto legato ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggi a livello commerciale che cagionino un danno al fornitore stesso.
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa dando o promettendo ad un soggetto che ha relazioni con un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di remunerare il pubblico ufficiale/incaricato del pubblico servizio per indurlo a commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio ed ottenere un vantaggio per la Società.
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Il reato potrebbe essere commesso: - in caso di assunzione o impiego di un cittadino straniero sprovvisto del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto; - nel caso in cui la Società, al fine di trarre un profitto dalla condizione di illegalità dello straniero, favorisca la permanenza dello stesso nel territorio dello Stato, ad esempio, facendolo lavorare senza regolare contratto di lavoro

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale:

- Il Responsabile di Funzione segnala l'esigenza di una nuova risorsa, presentando la richiesta all'AD ed informando l'HR Manager.
- L'AD discute la proposta con il CdA e con l'HR Manager, al fine di valutarne la fattibilità e l'opportunità.

- Il CdA autorizza formalmente l'avvio della ricerca del nuovo profilo.
- L'HR Manager, in collaborazione con il Responsabile di Funzione interessato, definisce il profilo professionale richiesto e redige la relativa Job Description.
- Il CdA, in qualità di organo preposto alla gestione del personale, definisce le condizioni economiche e contrattuali dell'inserimento.
- L'attività di recruiting può essere gestita internamente oppure affidata a una società esterna (headhunter), su decisione del CdA.
- La società di recruiting, se coinvolta, invia una short-list di candidati selezionati.
- L'HR Manager e il Responsabile di Funzione esaminano congiuntamente i curricula ricevuti.
- I colloqui di selezione vengono condotti dal Responsabile di Funzione e dall'HR Manager, con la partecipazione anche dell'AD nel caso di figure apicali ed in caso di funzioni amministrative potrebbe essere coinvolto anche il CdA.
- Il CdA delibera l'assunzione del candidato selezionato.
- L'HR Manager, con il supporto del consulente del lavoro, redige il contratto o la lettera di assunzione.
- Il contratto viene firmato dall'AD.

B. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale:

- L'HR Manager e l'AD valutano l'obbligo di assunzione di personale appartenente alle categorie protette, sulla base dei parametri normativi:
 - Quantitativi: numero complessivo dei dipendenti;
 - Qualitativi: tipologia di inquadramento nelle categorie protette.
- In caso di necessità, l'HR Manager prende contatto con i Centri per l'Impiego territorialmente competenti inviando formale richiesta per ottenere le liste di candidati appartenenti alle categorie protette, in linea con il profilo professionale ricercato.
- I colloqui di selezione vengono condotti dall'HR Manager e dal Responsabile della Funzione interessata all'inserimento.
- L'AD partecipa ai colloqui in caso di profili apicali o di particolare rilevanza.
- Il CdA delibera l'assunzione del candidato selezionato.
- L'HR Manager redige il contratto o la lettera di assunzione, con il supporto del consulente del lavoro.

- Il documento viene sottoscritto dall'AD.

C. Gestione dei sistemi di incentivazione del personale:

- La Società adotta un sistema di premi di risultato previsto dalla contrattazione di secondo livello, volto a incentivare il raggiungimento di obiettivi aziendali e individuali, mentre per i Dirigenti e per le prime linee è previsto un MBO (Management Bonus Objective) in alternativa al premio aziendale, quando l'azienda raggiunge un determinato livello di EBITDA (Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization), ovvero un determinato indice economico che calcola la redditività aziendale.
- Annualmente, il CdA definisce i principi generali (o anche dette Linee Guida) che regolano l'assegnazione dei premi, in relazione anche all'indicatore economico che calcola la redditività aziendale (EBITDA) ed individua i target e gli obiettivi aziendali.
- L'AD verifica il grado di conseguimento degli obiettivi prefissati, sulla base dei risultati ottenuti dalle singole Funzioni.
- In caso di esito positivo, l'AD approva l'erogazione dei bonus ai dipendenti interessati, in misura proporzionata al livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Il premio viene erogato in busta paga dopo l'approvazione del bilancio.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il HR Manager.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

A) Selezione e assunzione del personale:

- Responsabile di Funzione che segnala l'esigenza di una nuova risorsa
- AD
- HR Manager
- CdA
- società esterna (headhunter)

B) Selezione e assunzione del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:

- Responsabile di Funzione che segnala l'esigenza di una nuova risorsa
- AD
- HR Manager
- CdA
- Centri per l'Impiego

C) *Gestione dei sistemi di incentivazione del personale:*

- CdA
- AD

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE

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

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante dei processi è conservata a cura del HR Manager.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato 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 vietato disapplicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è vietato consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è vietato 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 deve essere basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale deve riportare le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale deve essere basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo devono essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto deve essere consegnata copia del Modello Organizzativo adottato dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;
- il dipendente deve assumere 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 devono essere 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 devono essere custoditi nel rispetto della normativa *privacy* vigente;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "clausola 231".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL HR MANAGER	
SU RICHIESTA DELL'ODV IN OCCASIONE DI VERIFICA	Elenco del personale assunto unitamente alla documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale
	Documentazione rilevante, relativa all'incentivazione del personale

5. Elenco dei protocolli e delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e Gestionale

- *Procedure della ISO 9001*
- *modulo di presa in consegna della carta aziendale*
- *modulo nota spese*

- fine documento -