

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
EX D.LGS N. 231/2001**

MAB S.p.A.



Approvato in data 9 maggio 2025

Sommar

DEFINIZIONI	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	6
1.1 II REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI	6
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI MAB S.p.A.	8
2.1 ADOZIONE DEL MODELLO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MAB S.p.A.....	8
2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED OPERATIVA DI MAB S.P.A.	8
2.3 FUNZIONE DEL MODELLO	9
2.4 STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE PER PROCESSI 10	
2.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO	10
2.6 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO (SGI) E VERIFICA SUL PIANO GENERALE DELL'EFFICACIA DEL MODELLO	11
3. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	12
3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO	12
3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	13
3.3 FLUSSO INFORMATIVO DELL'ODV VERSO IL VERTICE SOCIETARIO	14
3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	14
3.5 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING	16
4. DESTINATARI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO.....	18
4.1 COMUNICAZIONE.....	18
4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
4.3 INFORMATIVA A CONSULENTI, FORNITORI E PARTNER.....	19
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
5.1 PRINCIPI GENERALI.....	19
5.2. SANZIONI DISCIPLINARI.....	19
5.2.1. Sanzioni per i Dipendenti.....	20
5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti	21
5.3. MISURE SANZIONATORIE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	21
6. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DEL MODELLO	22
6.1. Misure nei confronti degli amministratori e dei membri del collegio sindacale.....	22
6.2 Misure nei confronti dei collaboratori esterni	22
6.3 Misure nei confronti dell'Odv	23

ALLEGATO A.....	24
ALLEGATO B.....	25
ALLEGATO C.....	26
ALLEGATO D.....	27
ALLEGATO E	28
ALLEGATO F	29

DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello, fatte salve ulteriori eventuali definizioni contenute nella parte speciale per processi.

- **Amministratore delegato:** l'Amministratore delegato di MAB S.p.A.
- **Aree a Rischio:** le aree di attività di MAB S.p.A. nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati
- **CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società
- **Codice Etico:** il codice etico adottato da MAB S.p.A.
- **Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partner e i Fornitori
- **Consiglio di amministrazione** (o CdA): Consiglio di amministrazione di MAB S.p.A.
- **Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale
- **Destinatari:** gli Esponenti Aziendali e i Collaboratori Esterni
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con MAB S.p.A., ivi compresi i dirigenti
- **D.Lgs. n. 24/2023 o il Decreto Whistleblowing:** il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15.03.2023, n. 63) *“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”*
- **D.Lgs. 231/2001 o il Decreto:** il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni
- **Disciplina Privacy:** il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati – (GDPR), il D.Lgs. n. 196/2003, il D.Lgs. n. 101/2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabili in Italia ivi compresi i provvedimenti del *“Garante per la Protezione dei Dati Personali”*
- **Ente/i:** entità fornite di personalità giuridica o società o associazioni, anche prive di personalità giuridica
- **Esponenti Aziendali:** amministratori, dirigenti e dipendenti di MAB S.p.A.
- **MAB S.p.A. o la Società:** MAB S.p.A. con sede in Lecco (LC), viale Giacomo Brodolini 18
- **Responsabile delle segnalazioni:** soggetto/i, individuato/i dalla Società, competente/i per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023
- **Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non professionali di MAB S.p.A. che non rientrano nella definizione di Partner
- **Incaricati di un pubblico servizio:** ai sensi dell'art. 358 cod. pen. *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*
- **Linee Guida Confindustria:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001, così come di volta in volta aggiornate

- **Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da MAB S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento
- **P.A.:** la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio
- **Partner:** le controparti contrattuali con le quali MAB S.p.A. addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito delle Aree a Rischio
- **Pubblici Ufficiali:** ai sensi dell'art. 357 cod. pen. *“sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*
- **Reati-presupposto o reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti
- **Sistema di Gestione Integrato:** il sistema di gestione integrato adottato da MAB S.p.A. al fine di definire i criteri di gestione in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. L'adozione di un sistema di gestione integrato ha lo scopo di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e della politica stabilita dal Consiglio di Amministrazione e di perseguire il miglioramento continuo e la massima soddisfazione delle esigenze dei clienti e di tutte le parti interessate, attraverso una adeguata gestione dei processi.
- **Whistleblowing:** le segnalazioni circostanziate effettuate dalle persone specificamente individuate dall'art. 3, comma 3, del Decreto Whistleblowing, di condotte illecite inerenti *“Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica dell'ente”* come disciplinate dall'art. 1 del medesimo tra cui quelle rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 II REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi:

- (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché
- (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto penalmente rilevante.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti penali, gli Enti che abbiano tratto interesse o vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati tentati, nonché a illeciti commessi all'estero purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche nel caso in cui i Reati siano “commessi all'estero” ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 o siano “transnazionali” ai sensi dell'art. 10 L.16 marzo 2006, n. 146.

Quanto alla tipologia di reati che configurano il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nel corso degli anni l'elenco dei reati cd. presupposto si è sensibilmente ampliato, fino a ricomprendere la quasi totalità dei “reati d'impresa”. Per l'elenco completo dei Reati e degli Illeciti si rinvia all'Allegato A.

Il D.lgs. n. 231/2001 (artt. 9-23) prevede a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, le seguenti sanzioni: i) pecuniarie; ii) interdittive; iii) confisca; iv) pubblicazione della sentenza.

1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione* idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prevedendo anche la specifica adozione di un sistema di *whistleblowing*;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che i "*modelli di cui alla lettera a)*", debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- f) prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare adottato ai sensi del punto precedente.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI MAB S.p.A.

2.1 ADOZIONE DEL MODELLO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MAB S.p.A.

MAB S.p.A. è una società per azioni, con sede legale in Lecco (LC), viale Giacomo Brodolini 18, che opera nel settore della fabbricazione e commercio di ferro e altri materiali, specializzata nella produzione di barre trafilate a freddo di alta qualità.

Ai fini dell'applicabilità e dell'attuazione del Modello assume naturalmente rilevanza la struttura organizzativa della Società in base alla quale è possibile individuare le funzioni societarie fondamentali e le rispettive aree di competenza. Allo scopo di agevolare la comprensione di quanto previsto dal Modello e consentire una visione generale delle principali competenze e responsabilità esistenti nell'ambito della Società, si allega al presente Modello l'Organigramma aziendale (Allegato B).

MAB S.p.A. sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine nonché del lavoro dei propri dipendenti, ha deciso di adottare un modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto alla tipologia di attività svolta dalla Società secondo lo schema di gestione del rischio "per processi".

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello – benché costituisca adempimento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di MAB S.p.A., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Modello è stato predisposto tenendo presenti le prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

Considerate le dimensioni e le caratteristiche produttive e organizzative, MAB S.p.A. ha confermato la scelta di affidare ad un organismo collegiale l'incarico di assumere le funzioni di controllo interno (*Organismo di Vigilanza - OdV*) con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED OPERATIVA DI MAB S.P.A.

L'Assemblea dei soci nomina il Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni previste dallo Statuto della Società.

Al Consiglio di Amministrazione competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatta eccezione per quelli relativi agli atti espressamente indicati nello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Amministratore Delegato ed il Direttore Generale ai quali sono delegati i poteri indicati nella visura nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto della Società.

Il Direttore Generale svolge compiti, poteri e facoltà organizzative nell'interesse di MAB, in particolare, gestendo il ciclo economico-finanziario e il flusso dei pagamenti e mantenendo i rapporti con istituti di credito, assicurazioni, professionisti esterni, nonché i documenti contabili.

Il Direttore Generale può delegare ai dirigenti, dipendenti della società, terzi compiti particolari, effettua ogni registrazione relativa alla specifica mansione e gestisce l'archiviazione dei documenti relativi alla specifica mansione.

La struttura organizzativa è definita in un Organigramma Generale.

2.3 FUNZIONE DEL MODELLO

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di principi di comportamento e procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo *ex ante*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Aree a Rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- ⇒ determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di MAB S.p.A. nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ⇒ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la medesima fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui MAB S.p.A. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- ⇒ consentire a MAB S.p.A., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- ⇒ l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ⇒ la mappatura delle aree a rischio, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati o gli illeciti;
- ⇒ la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali dotati di specificità e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ⇒ la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- ⇒ l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione;
- ⇒ la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- ⇒ la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- ⇒ l'adozione di un sistema disciplinare specifico e idoneo a perseguire e sanzionare l'inosservanza delle misure organizzative adottate;
- ⇒ l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

2.4 STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE PER PROCESSI

Il presente Modello è composto da una “*Parte Generale*” e da una “*Parte Speciale*” costruita seguendo il c.d. “*approccio per processi a rischio reato ex D.Lgs. n. 231/2001*”, in coerenza con l’attuale struttura societaria e l’organizzazione interna.

In particolare, per ciascun Processo a rischio reato, sono stati identificati/e:

- le aree a rischio e, nell’ambito di ciascuna area, le attività c.d. “*sensibili*”, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente perpetrabili;
- le strutture aziendali coinvolte nell’esecuzione delle attività sensibili e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli / funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto aziendale potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- i principali controlli previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nei processi / aree “*a rischio reato*”, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Si precisa che MAB S.p.A., a seguito delle analisi effettuate, non ha ritenuto rilevanti alcune categorie di reato-presupposto, tra cui quelle:

iii) in tema di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 Decreto); iv) in tema di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* Decreto); v) di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* Decreto); v) in tema di reati di terrorismo; vi) in tema di *market abuse*; viii) contro il patrimonio culturale; ix) i delitti di frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale; x) il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della Direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 novembre 2019.

A tal fine, giova sottolineare infatti che, dopo un’attenta analisi della realtà aziendale e del suo sistema documentale, non sono state evidenziate particolari aree di rischio per la commissione dei suddetti reati e comunque i presidi adottati e applicati da MAB S.p.A. nell’ambito di altre attività sensibili sono stati ritenuti sufficienti a prevenire la commissione di tali fattispecie delittuose.

Inoltre, si evidenzia che, con particolare riferimento ai reati associativi, anche a carattere transnazionale, questi sono normalmente legati alla commissione dei reati c.d. *fine* (es., associazione per delinquere finalizzata alla truffa, alla corruzione, al riciclaggio, ecc.) e, quindi, sono stati mappati insieme alle fattispecie di reato ritenute rilevanti. Ciò in considerazione del fatto che qualsiasi reato è potenzialmente suscettibile di essere contestato sia al singolo che in forma associativa.

2.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un “*atto di emanazione dell’organo dirigente*” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 co. 1 lett. a del Decreto), le successive modifiche e integrazioni di

carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di MAB S.p.A.

È, inoltre, riconosciuta all'organo amministrativo la possibilità di effettuare tutte le eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie od opportune per effetto di mutamenti organizzativi o normativi, anche in relazione alla Parte Speciale per processi.

Tali facoltà si ritengono giustificate in virtù della necessità di garantire un costante e tempestivo adeguamento del Modello ai sopravvenuti mutamenti di natura normativa, operativa e/o organizzativa all'interno della Società.

Le proposte di modifica ed integrazione del Modello potranno anche essere presentate dall'OdV della Società all'Amministratore delegato o al Direttore generale della stessa società.

2.6 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO (SGI) E VERIFICA SUL PIANO GENERALE DELL'EFFICACIA DEL MODELLO

MAB S.p.A., al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e della politica stabilita dall'amministratore delegato e di perseguire il miglioramento dei sistemi di gestione, ha adottato un *"sistema di gestione integrato"*.

In particolare, il sistema di gestione di MAB S.p.A. è certificato secondo la norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 per la gestione della qualità in relazione alla *"Produzione e commercializzazione di acciai trafilati a freddo (pelati, rullati e rettificati)"*.

MAB S.p.A., inoltre, garantisce il miglioramento continuo e l'efficacia del proprio Sistema di Gestione Integrato, non solo attraverso la definizione di politiche e obiettivi aziendali, ma anche attraverso il monitoraggio della normativa di riferimento applicabile, i risultati delle verifiche interne, l'analisi dei dati e le conseguenti azioni correttive e preventive, i riesami, l'autovalutazione e il coinvolgimento diretto del proprio personale.

All'OdV di MAB S.p.A. è attribuita la facoltà di dare impulso all'applicazione del Modello per assicurarne una corretta attuazione. In particolare, sono riconosciuti all'OdV della Società, nel rispetto dei limiti imposti da disposizioni di legge (ad esempio, per quanto concerne la segretezza aziendale, la tutela della privacy, ecc.), nonché in casi particolari e adeguatamente motivati, i seguenti poteri:

- ⇒ potere di dare impulso alle attività di verifica e controllo nonché di applicazione del Modello;
- ⇒ potere di proporre, sulla base delle verifiche di cui sopra, l'aggiornamento del Modello medesimo laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso;
- ⇒ potere di effettuare azioni di controllo sulle singole Direzioni, Funzioni, Aree Gestionali della Società e di poter effettuare particolari azioni di controllo nelle aree di attività a rischio, con possibilità di accedere alla documentazione rilevante, senza alcuna forma di intermediazione.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, lett. b) del Decreto e considerando le dimensioni di MAB S.p.A., si è reputato opportuno che l'organismo destinato ad assumere detto compito, e quindi a svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza, abbia una struttura collegiale.

I soggetti che di volta in volta andranno a comporre l'OdV e la durata in carica del suddetto organismo saranno individuati dal Consiglio di amministrazione.

La cessazione dell'incarico dell'OdV per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui l'OdV è stato ricostituito.

L'OdV dovrà possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, oltre che di onorabilità e assenza di conflitti di interesse, che si richiedono per l'espletamento di tale funzione.

A tal riguardo si precisa che:

- l'autonomia va intesa in senso non meramente formale: è necessario cioè che l'OdV sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio;
- quanto al requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con MAB S.p.A., né essere titolare, all'interno della stessa, di funzioni di tipo esecutivo in caso di soggetto interno alla struttura aziendale. Deve, altresì, godere di una posizione organizzativa adeguata alla realtà aziendale ed essere titolare di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di una professionalità idonea al ruolo svolto. In ogni caso, per l'attività svolta nell'ambito dell'OdV, non può in nessun caso essere configurato come dipendente da organi esecutivi;
- infine, con riferimento al requisito della professionalità, è necessario che l'OdV possieda una professionalità adeguata in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza.

Costituisce causa di ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica, la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

L'OdV disciplina il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (convocazione e organizzazione delle riunioni, modalità di funzionamento).

3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

All'OdV di MAB S.p.A. è affidato, sul piano generale, il compito di:

- ⇒ vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- ⇒ valutare la reale efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- ⇒ proporre eventuali aggiornamenti del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari.

Su un piano più operativo è affidato all'OdV di MAB S.p.A. il compito di:

- a) attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale ("controllo di linea"), il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- b) condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio ed effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio;
- c) promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso;
- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- e) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio. A tal fine, infatti, l'OdV di MAB S.p.A. viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree a Rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del *management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- f) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- g) verificare che gli elementi previsti dalla Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a segnalare l'opportunità di un aggiornamento degli elementi stessi;
- h) coordinarsi con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);

L'Organismo di Vigilanza di MAB S.p.A. è dotato di un proprio libro delle adunanze e di un apposito regolamento denominato "REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO DI MAB S.p.A.": tale regolamento forma parte integrante del presente Modello di Organizzazione e Gestione (Allegato C).

3.3 FLUSSO INFORMATIVO DELL'ODV VERSO IL VERTICE SOCIETARIO

L'OdV riferisce degli esiti delle attività di cui al punto precedente, su base annuale, al Consiglio di Amministrazione con Relazione scritta da conservare agli atti della Società.

Nel caso in cui i fatti da riferire siano di particolare significatività, l'OdV è tenuto ad inviare all'organo amministrativo tempestive ed esaurienti comunicazioni, in modo da consentire a quest'ultimo di adottare tutte le decisioni che il caso richiede.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dal CdA al fine di riferire le circostanze significative in relazione al rispetto e all'idoneità preventiva del Modello: tali incontri devono essere verbalizzati e la copia dei verbali custodita a cura dell'OdV.

L'OdV si coordina con le strutture societarie, per potersi avvalere di dipendenti della società e/o consulenti esterni di fiducia, per operare:

- l'interpretazione della normativa essenziale, ai fini della definizione del contenuto delle clausole contrattuali rilevanti e per gli adempimenti che possono avere rilevanza in ordine alla prevenzione della commissione dei reati;
- la formazione del personale e l'emanazione di disposizioni organizzative specifiche;
- la verifica e la regolarità dei flussi finanziari.

Il *budget* assegnato dal CdA all'OdV può variare qualora sopravvengano costi relativi ad attività svolte da consulenti esterni e/o relativi a verifiche o operazioni straordinarie. In ogni caso, il *budget* iniziale assegnato all'OdV è approvato dal CdA sulla base di una richiesta dell'OdV commisurata ad un progetto di operatività preventiva su base annuale.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Al fine di garantire una efficace azione di monitoraggio, l'OdV è destinatario di flussi informativi sia attraverso l'istituzione di un account dedicato sia mediante un sistema di flussi periodici che i responsabili delle aree a rischio devono gestire e trasmettere secondo le scadenze e modalità previste dalla specifica procedura adottata dalla Società (Allegato D).

Gli Esponenti Aziendali hanno il dovere di segnalare all'OdV:

- a) eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati. In particolare, devono obbligatoriamente e tempestivamente essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Esponenti Aziendali o gli organi sociali;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Esponenti Aziendali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
 - le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- b) ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da MAB S.P.A.

In caso di mancata segnalazione gli Esponenti Aziendali potranno essere sottoposti a procedimento disciplinare nel rispetto delle norme di legge e del sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

I Collaboratori Esterni avranno l'obbligo di segnalare le notizie di cui al paragrafo punto a) e b).

Per garantire la concreta e continua attività di vigilanza e controllo vengono stabiliti specifici flussi informativi periodici verso l'organismo di vigilanza.

In particolare, i soggetti coinvolti nelle funzioni di controllo delle aree sensibili devono inviare secondo le scadenze previste dall'apposita procedura un rapporto nel quale risultino:

- il livello di attuazione del Modello;
- eventuali criticità nei processi gestiti, eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni del Modello ed eventuali provvedimenti disciplinari adottati;
- variazione produttive/organizzative intervenute nei processi e nelle procedure.

3.5 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

MAB S.p.A., al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha già implementato un sistema volto a consentire il *Whistleblowing* in ottemperanza alle modifiche normative intervenute nel 2017 con la L. 30 novembre 2017, n. 179, e successivamente aggiornato alle modifiche intervenute con il D.Lgs. n. 24/2023, che ha modificato anche l'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, la Società ha attivato gli opportuni canali di segnalazione interna, volti a consentire, alle persone specificamente indicate all'art. 3, comma 3, del Decreto *Whistleblowing*, l'effettuazione di segnalazioni di violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Costituiscono oggetto di segnalazione per la Società, in particolare, i comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere gli interessi indicati dal D.Lgs. n. 24/2023, all'art. 2, comma 1, nonché condotte volte ad occultare le violazioni inerenti, tra l'altro, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello 231.

Le informazioni, oggetto di segnalazione, devono riguardare violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel “contesto lavorativo” dei rapporti con MAB S.p.A.; al riguardo, possono effettuare segnalazioni tutti coloro che operano nel contesto lavorativo della Società, sia soggetti interni (quali lavoratori subordinati, azionisti persone fisiche, tirocinanti ecc...), sia esterni che intrattengano con MAB S.p.A. rapporti di affari (es. lavoratori autonomi, consulenti, fornitori ecc...).

Possono altresì effettuare segnalazioni coloro che:

- segnalino informazioni acquisite nell'ambito del rapporto di lavoro con la Società nel frattempo terminato, purché le informazioni sulle violazioni siano state apprese prima dello scioglimento del rapporto stesso;
- segnalino informazioni acquisite prima dell'inizio del rapporto di lavoro laddove tali informazioni siano state apprese nel corso del processo di selezione o altre fasi di trattative precontrattuali;
- segnalino informazioni acquisite durante lo svolgimento del periodo di prova presso la Società.

Per “contesto lavorativo” si intendono le attività lavorative e professionali, in essere ma anche passate, svolte nell'ambito dei rapporti lavorativi sopra indicati, indipendentemente dalla natura di tali attività.

Le segnalazioni devono essere debitamente circostanziate al fine di consentire la valutazione dei fatti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti in modo da consentire la valutazione dei fatti in esse rappresentati.

Devono, in particolare, risultare chiare:

- le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato l'oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi utili per identificare il soggetto cui attribuire i fatti oggetto di segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

È utile anche allegare documenti alla segnalazione che forniscano elementi di fondatezza per la valutazione e l'indicazione di soggetti eventualmente a conoscenza dei fatti.

La Società ha individuato il “Responsabile della Segnalazione” (“RdS”) quale figura incaricata

a ricevere e gestire le segnalazioni secondo quanto previsto nell'apposita procedura che costituisce parte integrante del Modello (cfr. Allegato E).

La società, in conformità al Decreto Whistleblowing, ha definito specifici canali di segnalazione con accesso selettivo solo a soggetti specificamente autorizzati, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la sicurezza delle informazioni.

La società ha predisposto anche un sistema di tutela a garanzia dei segnalanti contro qualsiasi forma di discriminazione, ritorsione, penalizzazione, secondo le indicazioni e i requisiti indicati dal Decreto Whistleblowing.

Tutti i dati personali trattati nell'ambito della gestione della segnalazione saranno trattati nel pieno rispetto della riservatezza secondo quanto stabilito dal Decreto Whistleblowing e nel pieno rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali vigente (D.Lgs n. 196/2003 e GDPR).

Si richiama per ogni dettaglio la procedura adottata dalla Società che potrà essere via via aggiornata a seguito di variazioni normative.

4. DESTINATARI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

I principi e i contenuti del Modello e del Codice Etico (Allegato F) sono destinati agli organi sociali, ai dipendenti nonché a tutti coloro che operano nell'interesse della Società a prescindere dal rapporto contrattuale in essere.

4.1 COMUNICAZIONE

L'adozione del Modello e del Codice Etico, ed i loro aggiornamenti, sono oggetto di specifica comunicazione a tutto il personale.

MAB S.p.A. pone in essere le necessarie misure per garantire ai destinatari una comunicazione efficace ed aggiornata sul funzionamento delle misure prevenzionali fissate dal Modello, adoperandosi affinché nuovi soggetti che si interfacciano con la Società siano in grado di accedere e prendere conoscenza del sistema di regole e comportamenti fissati dalla Società per dare piena attuazione ai principi del Modello organizzativo adottato.

Inoltre, i neoassunti ricevono ampia e tempestiva comunicazione circa il sistema di *compliance* adottato dalla Società.

4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo di MAB S.p.A. garantire al personale presente in azienda ed a quello in via di inserimento, una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

Le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale presente in azienda in relazione all'attività svolta in concreto ed alle mansioni attribuite.

La formazione può avvenire sia tramite strumenti informatici aziendali, sia mediante consegna di documentazione idonea allo scopo o tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria.

A tutto il personale presente in azienda e ai nuovi dipendenti, all'atto dell'accettazione della proposta di assunzione, è richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento del Modello.

MAB S.p.A. cura, inoltre, l'organizzazione di seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza, mediante l'utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento e dei principi di cui al Codice Etico. Tutte le iniziative formative avranno frequenza obbligatoria.

4.3 INFORMATIVA A CONSULENTI, FORNITORI E PARTNER

MAB S.p.A. porta a conoscenza dei propri consulenti, fornitori e partner, con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del presente documento e del Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico e delle regole comportamentali contenute nel presente documento è prescritto da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con tali destinatari, oggetto di specifica approvazione.

I consulenti, i fornitori ed i partner sono informati dell'esigenza che il loro comportamento non metta i dipendenti, i dirigenti o qualsiasi altra persona operante per la Società nelle condizioni di violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali ed il Codice Etico e/o di tenere comportamenti non conformi ai principi espressi nel presente documento in base a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

La parte generale del Modello e il Codice Etico sono integralmente pubblicati sul sito internet della Società.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei Reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

5.2. SANZIONI DISCIPLINARI

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema sanzionatorio in esame, in definitiva, serve a radicare nel personale aziendale ed in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con MAB S.p.A., la consapevolezza e la ferma volontà della Società di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Per quanto attiene all'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e all'attribuzione della sanzione ritenuta più aderente alla gravità della violazione commessa, MAB S.p.A. dispone che il personale delegato ad occuparsene debba sempre rispettare la vigente normativa assicurando la tutela del diritto di difesa, della

privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti, utilizzando una procedura che deve essere avviata solo a seguito dell'emergere di violazioni del Modello.

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo non esaustivo, costituisce violazione del Modello 231:

- 1) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia c.d. attività sensibili);
- 2) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico, nell'espletamento di attività connesse alle attività sensibili e/o nei processi di gestione delle provviste, ovvero la effettuazione – con dolo o colpa grave - di segnalazioni all'OdV che si rivelino poi infondate, la inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che: (a) esponcano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e/o (b) siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e/o (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231/2001.

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

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, nonché alle mansioni del lavoratore;
- ⇒ alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ⇒ alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV.

5.2.1. Sanzioni per i Dipendenti

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" applicabile nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

Le istruttorie dei procedimenti disciplinari sono svolte nei limiti temporali e secondo le modalità previste nel CCNL.

Le sanzioni disciplinari previste dal presente modello, in una scala crescente in funzione della gravità della violazione, sono le seguenti:

- ⇒ rimprovero verbale;
- ⇒ rimprovero scritto;
- ⇒ multa fino a 4 ore di busta paga;
- ⇒ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

⇒ licenziamento per giusta causa senza preavviso.

In merito al contenuto da attribuire ai comportamenti sanzionati, si precisa che:

- ⇒ incorre nel rimprovero, verbale o scritto, a seconda della gravità, il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere i controlli previsti, non partecipi ai corsi di formazione obbligatoria di cui al precedente paragrafo 4.2, etc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- ⇒ incorre nel provvedimento della multa fino a 4 ore di busta paga, il dipendente che sia recidivo nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o nell'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- ⇒ incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello e/o nell'adottare un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, esponga la società ad una situazione di pericolo per l'integrità dei suoi beni aziendali.
- ⇒ incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della società di misure previste dal D.Lgs. 231/01, e/o comunque un comportamento tale da provocare alla Società grave nocumento morale e/o materiale.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Consiglio di Amministrazione.

5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti di MAB S.p.A., delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato alla categoria a cui appartiene il dirigente incolpato.

5.3. MISURE SANZIONATORIE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

Costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente documento la violazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 in materia di segnalazione di condotte illecite. In particolare, sono sanzionabili disciplinarmente:

- i casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità Giudiziaria ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa;
- i comportamenti ritorsivi in violazione dell'art. 17 D.Lgs. n. 24/2023, ossia i comportamenti, atti od omissioni anche solo tentati o minacciati posti in essere in ragione della segnalazione e che possono provocare al segnalante in via diretta o indiretta un danno ingiusto;
- le condotte idonee ad ostacolare la segnalazione;

- le violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento all'obbligo di riservatezza;
- il mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

Le misure disciplinari, ove adottabili, sono individuate dalla Società sulla base dei criteri di proporzionalità ed adeguatezza, in relazione alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e sanzionatoria: inoltre, ai sensi dell'art. 19 comma 3 D.Lgs.n 24/2023, il licenziamento ritorsivo è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché ogni altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante che possa provocare allo stesso un danno ingiusto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) D.Lgs. n. 24/2023.

6. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DEL MODELLO

6.1. Misure nei confronti degli amministratori e dei membri del collegio sindacale

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori e/o dei membri del Collegio Sindacale della Società, l'OdV informerà l'assemblea dei soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca della carica.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal Decreto e successive modifiche, gli amministratori e/o i sindaci condannati dovranno darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne i Soci come sopra indicato.

6.2 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori Esterni che assuma rilevanza in merito alla possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, ovvero che sia in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico e dal presente Modello ai medesimi applicabili determina la risoluzione del rapporto contrattuale e/o la revoca dell'incarico professionale.

A tal fine, i contratti e gli accordi stipulati con consulenti, collaboratori esterni, partner, ecc. devono contenere la clausola risolutiva espressa a favore di MAB S.p.A., in base alla quale ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta, indicate dal Codice Etico e dal presente Modello, ai medesimi soggetti applicabili e tale da comportare anche solo il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dà diritto alla Società di risolvere unilateralmente il contratto, ovvero, in alternativa, di chiedere l'immediato ed esatto adempimento del contratto.

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

6.3 Misure nei confronti dell'OdV

In caso di violazioni del presente Modello da parte dell'OdV, il CdA, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

ALLEGATO A

A. “RETI PRESUPPOSTO” DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI PREVISTI DAL DECRETO
(aggiornati alla L. 9 dicembre 2024, n. 187).

B. "ORGANIGRAMMA AZIENDALE DI MAB S.P.A. AGGIORNATO ALLA DATA DI ADOZIONE DEL MODELLO"

C. “REGOLAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO DI MAB S.P.A.”

D. PROCEDURA ADOTTATA DA MAB S.P.A - “FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI”

ALLEGATO E

E. PROCEDURA ADOTTATA DA MAB S.P.A. - “SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)”

ALLEGATO F

F. “CODICE ETICO DI MAB S.P.A.”

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
EX D.LGS N. 231/2001**

PARTE SPECIALE

METALLURGICA ALTA BRIANZA S.P.A.



**Approvato in data
9 maggio 2025**

INDICE

I. LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	4
II. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO VALIDI PER TUTTI I PROCESSI A RISCHIO	5
III. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 1: GESTIONE RISORSE UMANE	6
A) Aree di rischio e attività sensibili	6
B) Reati astrattamente rilevanti	8
C) Principi di comportamento specifici	9
IV. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 2: GESTIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI	14
A) Aree a rischio e attività sensibili	14
B) Reati astrattamente rilevanti	15
C) Principi di comportamento specifici	16
V. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 3: GESTIONE AMMINISTRAZIONE BILANCIO E FISCALE (CICLO ATTIVO E PASSIVO)	21
A) Aree di rischio e attività sensibili	21
B) Reati astrattamente rilevanti	23
C) Principi di comportamento specifici	24
VI. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 4: GESTIONE IT	31
A) Aree di rischio e attività sensibili	31
B) Reati astrattamente rilevanti	32
C) Principi di comportamento specifici	33
VII. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 5: GESTIONE ACQUISTI	39
A) Aree di rischio e attività sensibili	39
B) Reati astrattamente rilevanti	39
C) Principi di comportamento specifici	41
VIII. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 6: GESTIONE COMMERCIALE	45
A) Aree di rischio e attività sensibili	45
B) Reati astrattamente rilevanti	45
C) Principi di comportamento specifici	47
IX. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 7: PRODUZIONE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	51
A) Aree di rischio e attività sensibili	51
B) Reati astrattamente rilevanti	51
C) Principi di comportamento specifici	53
X. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 8: HSE	59
A1) Aree di rischio e attività sensibili	59
B1) Reati astrattamente rilevanti	60

C1) Principi di comportamento specifici	61
A2) Aree di rischio e attività sensibili	67
B2) Reati astrattamente configurabili	67
C2) Principi di comportamento specifici	69

I. LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale del Modello è stata costruita seguendo il c.d. “**approccio per processi a rischio reato ex D.Lgs. n. 231/2001**”.

Infatti, si è deciso di non adottare una rappresentazione della Parte Speciale nella quale si prevedevano tante Sezioni per ognuna delle categorie di reato presupposto rilevanti per la Società. La scelta è volta a garantire un Modello più coerente con la struttura societaria, con la sua organizzazione interna ed in particolare con il Sistema di Gestione Integrato adottato dalla Società.

Per ciascun Processo a rischio reato sono stati, quindi, identificati/e:

- Le **aree a rischio** e, nell’ambito di ciascuna area, le attività c.d. “sensibili”, ossia quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- Le **categorie di reato** applicabili ed i singoli reati astrattamente perpetrabili;
- le **strutture aziendali** coinvolte nell’esecuzione delle attività “sensibili” e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto aziendale potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- i **principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nei processi/aree “a rischio reato”, oltre alle regole definite nel Modello e nel Codice Etico, dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Nella Parte Speciale, inoltre, sono identificate espressamente, in relazione a ciascun processo, anche le **aree di attività aziendale c.d. “strumentali”**, ossia quelle aree caratterizzate da attività che possono assumere carattere di supporto (appunto strumentale) rispetto alla commissione delle fattispecie di reato di interesse, in particolare, come si vedrà, dei reati contro la P.A., di corruzione tra privati e dei reati tributari. Di conseguenza, alcune delle aree sono state considerate a “rischio diretto”, con riferimento alla possibilità che, nell’ambito delle stesse, possa esservi il rischio di commissione del reato da parte dei dipendenti, e allo stesso tempo “strumentali”, per l’ipotesi che, le attività svolte nell’area in questione possano essere di supporto (e, appunto, strumentali) rispetto alla possibile commissione del reato nei rapporti con terzi.

Infine, nella Parte Speciale è riportata una sintetica elencazione dei principi generali di controllo e dei principi generali di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Di seguito una sintesi dei processi che verranno analizzati nella presente Parte Speciale.

1. GESTIONE RISORSE UMANE
2. GESTIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI

3. GESTIONE AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E FISCALE (CICLO ATTIVO E PASSIVO)
4. GESTIONE IT
5. GESTIONE ACQUISTI
6. GESTIONE COMMERCIALE
7. GESTIONE PRODUZIONE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
8. HSE

II. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO VALIDI PER TUTTI I PROCESSI A RISCHIO

Tutte le aree a rischio e le attività sensibili di ciascun processo a rischio devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- **Sistema dei poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di MAB S.p.A.
- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo.
- **Normativa interna:** nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare – per le parti di proprio interesse - tutte le regole ed i principi disposti da MAB S.p.A. e contenuti nei seguenti documenti:
 - organigramma aziendale;
 - codice etico;
 - procedura Whistleblowing;
 - procedura di accesso degli organi ispettivi;
 - informazione documentata generale “trasversale” (procedura di sistema) contenente gli aspetti generali ed i criteri di gestione operativa degli aspetti di sistema applicabile a tutta l'organizzazione;
 - informazioni documentate per ogni processo (procedure di processo) contenenti tutte le informazioni circa il singolo processo aziendale;
 - informazioni documentate tecniche / operative (es. specifiche / istruzioni operative, documentazione tecnica di prodotto e processo ecc...);
 - informazioni documentate conservate (registrazioni e moduli)
- **Tracciabilità e verificabilità ex post:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali, anche informatici.

III. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 1: GESTIONE RISORSE UMANE

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo Risorse Umane sono state individuate le seguenti aree di rischio e attività sensibili:

- Selezione ed assunzione del personale:
 - a) definizione dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire;
 - b) raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature;
 - c) analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili di selezione definiti;
 - d) verifica permesso di soggiorno nel caso di lavoratori provenienti da Paesi extra UE;
 - e) selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo di assunzione;
 - f) verifica della presenza di eventuali conflitti di interesse o incompatibilità;
 - g) formulazione offerta economica;
 - h) rapporti con società di reclutamento / agenzie di lavoro
- Formazione del personale e gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di contributi/ finanziamenti in tema di formazione:
 - a) pianificazione delle attività di formazione ai dipendenti;
 - b) gestione della partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati in materia di formazione da parte di organismi pubblici sia in relazione alla presentazione della domanda e della relativa documentazione, sia rispetto alla gestione ed utilizzo dei fondi ottenuti e alla relativa rendicontazione;
 - c) pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale dipendente.
- Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali:
 - a) gestione dei rapporti con le Organizzazioni sindacali per la contrattazione aziendale di gruppo a livello nazionale e locale;
- Amministrazione del personale:
 - a) Gestione anagrafica dipendenti;
 - b) Gestione presenze, permessi, ferie, straordinari e trasferte;
 - c) Elaborazione, pagamento e relativa registrazione degli stipendi;
 - d) Raccolta e gestione dati sensibili;
- Gestione note spese
 - a) Gestione delle trasferte;
 - b) Gestione, controllo e autorizzazione note spese;
- Gestione rapporti con la P.A. in tema di personale
 - a) Gestione rapporti con gli Enti della P.A. competenti per infortuni, malattie, assunzioni/modifica rapporto di lavoro;
 - b) Compilazione dichiarazioni contributive, fiscali e versamento contributi previdenziali ed erariali;
 - c) Gestione rapporti con autorità in capo di ispezioni / accertamenti;

- d) Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria ai fini dell'attivazione ed esecuzione dei processi di mobilità e/o cassa integrazione.
- Gestione dei rapporti con enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree a rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo RISORSE UMANE	Reati contro la P.A. Artt. 24 e 25		Reati di corruzione tra privati Art. 25-ter		Reati tributari Art. 25-quinquiesdecies		Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale Art. 24-ter	Delitti contro la personalità individuale e in violazione del TU sull'immigrazione Artt. 25-quinquies 25-duodecies	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (Art. 25- octies.1)
	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale			
Selezione e assunzione del personale		X		X		X	X	X	
Gestione della formazione del personale e rapporti con la P.A. in materia di formazione	X			X		X	X		
Gestione dei rapporti con le OO.SS.		X	X				X	X	
Amministrazione del personale		X		X		X	X	X	
Gestione dei rapporti con la P.A. in materia di adempimenti del personale	X				X		X	X	
Gestione delle note spese		X		X		X	X		X
Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione		X	X				X		

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);
 - ⇒ Frode informatica a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
 - ⇒ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis, comma 2, c.p.);
 - ⇒ Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
 - ⇒ Malversazione ai danni dello stato (art. 316-bis c.p.);
 - ⇒ Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato (art. 316-ter c.p.)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)

- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000).
- Reati di corruzione tra privati (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.).
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - ⇒ Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - ⇒ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).
- Lavoro irregolare (Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001);
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 23/2001):
 - ⇒ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito o di carte di pagamento (art. 493-ter c.p.);
 - ⇒ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)
 - ⇒ Ogni altro delitto contro la fede pubblica, il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio e sia previsto dal codice penale.

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio **"Selezione e assunzione del personale"**:

- nell'ambito del proprio Sistema di Gestione Integrato, la Società adotta l'Informazione Documentata SG06 in materia di "Processo di gestione delle risorse umane";
- le attività di ricerca e selezione del personale sono avviate dalla Direzione Generale sulla base dei dati in ingresso, eventualmente anche per il tramite di una società di reclutamento;
- i candidati vengono valutati in base al *curriculum* ed ai risultati di colloqui volti a determinare se il livello di competenza posseduto e/o le caratteristiche attitudinali siano idonee per la posizione ricercata;
- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi di valutazione dei candidati (es. voto laurea, master, precedenti esperienze professionali ecc..) che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione;
- i candidati sono sempre sottoposti ad una valutazione preliminare con il referente della funzione, nell'ambito del quale sono preventivamente accertati i requisiti oggettivi e valutati eventuali rapporti di parentela, diretti o indiretti, tra il candidato ed esponenti della P.A., nonché la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti, nonché conflitti di interesse o casi di incompatibilità;
- nel caso in cui il candidato provenga da Paesi Extra UE, viene in via preliminare verificata la validità del relativo permesso di soggiorno;

- in caso di esito positivo della valutazione preliminare, i candidati sono sottoposti ad un colloquio successivo condotto dal referente della funzione operativa interessata, il quale deciderà – in base ai criteri selezionati – dell'assunzione;
- per ogni posizione da ricercare, ove possibile, devono essere sottoposti a colloquio valutativo più candidati;
- i *curricula* ricevuti devono essere debitamente tracciati ed archiviati;
- l'esito del processo valutativo del candidato deve essere motivato e formalizzato in apposita documentazione archiviata a cura del Direttore Generale e della funzione risorse umane;
- è fatto divieto di assumere o effettuare promesse di assunzione, nonché di incentivare mediante promozioni, premi in denaro o altra forma taluni dipendenti, se non sulla base di criteri di oggettività, competenza e professionalità. È vietata qualsiasi azione che si concretizzi in favoritismi, nepotismi o forme clientelari idonee ad influenzare l'indipendenza di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio o ad indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- il personale ritenuto idoneo viene contrattualizzato ai sensi della legge e dei contratti di lavoro vigenti (CCNL), sottoposto alle visite mediche prescritte, dotato dei mezzi e dei dispositivi necessari a svolgere la propria mansione (anche i fini della salute e della sicurezza) ed avviato al lavoro previo il necessario periodo di informazione formazione, affiancamento

Con riferimento all'area di rischio *"Gestione della formazione del personale e gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di contributi/finanziamenti in materia di formazione"*:

- l'informazione documentata SG 06 del sistema di gestione integrato adottato dalla Società prevede espressamente una sezione dedicata alla *"Gestione della formazione e addestramento"* e alla definizione dei casi e delle materie relative agli interventi di formazione;
- la pianificazione ed erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda del livello e delle mansioni svolte dai singoli dipendenti;
- la direzione generale, con frequenza almeno annuale ed in fase di preparazione del riesame di direzione, provvede a: i) verificare le necessità di addestramento dell'organizzazione in collaborazione con tutti i responsabili; ii) riepilogare il piano di formazione; iii) inserire il piano di formazione nel riesame di direzione, come indicato nell'informazione documentata generale *"trasversale"* SG 01;
- occorre verificare la formazione erogata e monitorare le funzioni che hanno ricevuto/devono ricevere la formazione;
- deve essere garantita la tracciabilità della formazione effettuata;
- la documentazione a supporto del processo viene adeguatamente archiviata;
- nel caso di richiesta da parte della Società di contributi/finanziamenti pubblici in tema di formazione, è previsto l'obbligo di:
 - ⇒ rendere dichiarazioni contenenti dati e informazioni veritieri;
 - ⇒ rilasciare, in caso di ottenimento degli stessi, apposito rendiconto e prevedere il divieto di destinare le somme ricevute per scopi diversi da quelli per i quali sono destinati;
 - ⇒ garantire che gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi come destinatario la P.A. siano gestiti e siglati solo da soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
 - ⇒ assicurare che il coinvolgimento di terzi quali consulenti sia regolato da un apposito contratto che preveda clausole contrattuali ad hoc volte a garantire l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e del Modello organizzativo della Società.

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali"** la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- identificazione dei soggetti responsabili per la gestione dei rapporti con le OO.SS.;
- formalizzazione degli incontri e, nei casi maggiormente significativi, delle comunicazioni che intercorrono con tali soggetti;
- adeguata archiviazione della documentazione rilevante.

Con riferimento all'area di rischio **"Amministrazione del personale"**:

- tutta la documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale viene predisposta, registrata e archiviata in modo da garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo;
- i dati anagrafici dei dipendenti vengono verificati periodicamente;
- per la gestione della retribuzione e la predisposizione dei cedolini viene utilizzato un consulente esterno;
- l'autorizzazione al pagamento degli stipendi avviene nel rispetto delle deleghe per la movimentazione dei conti bancari;
- è adottato un processo di gestione e autorizzazione delle presenze/assenze del personale dipendente;
- la corrispondenza tra il numero del personale ed il numero delle buste paghe elaborate viene verificata periodicamente;
- la corretta elaborazione dei cedolini e la corretta predisposizione dei pagamenti degli stipendi vengono verificate dalla funzione amministrativa;
- i dati sensibili dei lavoratori vengono gestiti in conformità con la vigente normativa in materia di Privacy;
- si provvede all'archiviazione della documentazione rilevante.

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con la P.A. in materia di personale (adempimenti fiscali per il personale)"**:

- sono previsti controlli volti a garantire che gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi come destinataria la PA siano gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- è fatto obbligo di assicurare che il coinvolgimento di terzi quali consulenti sia regolato da un apposito contratto che preveda clausole contrattuali *ad hoc* volte a garantire l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e del Modello;
- occorre verificare la corretta e tempestiva predisposizione degli adempimenti contributivi e fiscali da parte del Consulente per quanto di sua competenza;
- si provvede al tempestivo adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali secondo le indicazioni ricevute dal Consulente;
- **è fatto divieto di:**
 - effettuare elargizioni in denaro di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio al fine di far ottenere un vantaggio alla Società;
 - presentare documentazione che contenga dati, informazioni non veritiere e/o ometta dati, informazioni, al fine di agevolare l'ottenimento di autorizzazioni/titoli in favore della Società.
- vengono definite le modalità di gestione di eventuali visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione mediante l'adozione di una specifica procedura;
- in caso di ispezioni, le strutture interessate devono operare, nel rispetto dei compiti, dei ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione agevolando l'attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta;
- nell'ambito delle ispezioni **è fatto obbligo di:**

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico;
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- garantire che i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive vengano gestiti dagli esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- tenere traccia della documentazione consegnata agli esponenti della P.A. durante la verifica / ispezione;
- verbalizzare e, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- prevedere la sottoscrizione dei verbali relativi alle visite ispettive da parte dell'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A.;
- nell'ambito delle ispezioni è inoltre fatto divieto di:
 - effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti degli incaricati all'ispezione, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della P.A., mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
 - porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni della P.A., anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione delle note spese”**:

- sono preventivamente individuate e comunicate al personale le tipologie di spese rimborsabili ed i relativi limiti di importo, nonché i limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività sono sempre comprovate da giustificativi ed approvate da parte dell'amministrazione previo controllo di merito delle spese;
- l'approvazione delle note spese è operata da parte del diretto responsabile della funzione operativa interessata;
- il rimborso delle spese sostenute dal dipendente avviene solo a seguito della consegna da parte dello stesso dei giustificativi di spese alla funzione amministrativa;
- la Società adotta specifiche regole di comportamento, in materia di richiesta di autorizzazione, modalità e tempistiche di prenotazione della trasferta;
- le trasferte ed i relativi preventivi di spesa sono approvate dall'Amministrazione;
- il consulente esterno effettua un controllo successivo sulle note spese trasmesse dalla Società, verificando che gli importi siano coerenti e siano allegati i giustificativi necessari.

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione”**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio *“Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.”*

IV. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 2: GESTIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI

A) Aree a rischio e attività sensibili

In relazione al processo Affari Legali e Societari sono state individuate le seguenti aree a rischio e attività sensibili:

- Gestione dei procedimenti instaurati dinanzi all'Autorità Giudiziaria e definizione di eventuali accordi stragiudiziali:
 - a) rapporto con soggetti coinvolti nei procedimenti giudiziali in qualità di controparti e testimoni;
 - b) selezione di consulenti/legali, definizione dei compensi e conferimento degli incarichi;
 - c) definizione dei procedimenti e di eventuali accordi giudiziali e stragiudiziali;
 - d) verifica della corretta esecuzione delle prestazioni professionali dei consulenti/legali prima di procedere al pagamento delle fatture.
- Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A., facenti capo, ad esempio, a ASL, AdE, FF.OO.:
 - a) gestione della visita;
 - b) contatto con gli esponenti della P.A.;
 - c) tracciatura della documentazione/informazioni consegnate e verifica della completezza;
 - d) formalizzazione delle risultanze della visita ispettiva.
- Gestione degli adempimenti societari
 - a) Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili;
 - b) Gestione e conservazione della documentazione relativa all'attività di impresa;
 - c) Gestione delle operazioni straordinarie
- Gestione dei rapporti con enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree di rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo <u>AFFARI LEGALI E SOCIETARI</u>	Reati contro la P.A. Artt. 24 e 25		Reati societari Art. 25-ter		Reati tributari Art. 25- quiquiesdecies		Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale Art. 24-ter	Induzione a rendere/non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria Art. 25-decies
<u>Aree di rischio:</u>	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale		
<u>Gestione del contenzioso</u>	X		X			X	X	X
<u>Visite ispettive</u>	X					X	X	
<u>Adempimenti societari</u>		X	X		X		X	
<u>Gestione dei rapporti con enti di certificazione</u>		X	X				X	

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
 - ⇒ Concussione (art. 317 c.p., art. 110 c.p.);
 - ⇒ Peculato (art. 314 c.p.);
 - ⇒ Indebita destinazione di denaro o cose mobile (art. 314 bis c.p.)
- Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - ⇒ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
 - ⇒ False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.);
 - ⇒ Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.);
 - ⇒ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - ⇒ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - ⇒ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - ⇒ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);

- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000).
- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione dei procedimenti instaurati dinanzi all'Autorità Giudiziaria e definizione di eventuali accordi stragiudiziali”** è previsto l'obbligo di:

- avvalersi del supporto di un legale nella gestione dei procedimenti penali in cui sia indagata/imputata la persona fisica e/o la Società;
- archiviare e custodire tutti gli atti relativi al procedimento;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza la conoscenza di situazioni che hanno dato origine o possono dare origine a procedimenti avanti all'Autorità Giudiziaria in materie di rilevanza ex D.Lgs 231/2001, nonché di provvedimenti giudiziari che coinvolgono l'attività della Società;

Per quanto concerne l'attività sensibile **“Rapporti con soggetti coinvolti nei procedimenti giudiziari in qualità di controparti e testimoni”** è fatto divieto di:

- indurre le persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, con violenza o minaccia, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità alle persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- intrattenere rapporti diretti con le persone esterne all'organizzazione aziendale chiamate a rendere dichiarazione all'Autorità Giudiziaria;

Per quanto attiene all'attività sensibile afferente la **“Selezione di consulenti/ legali”** è fatto obbligo di:

- redigere gli incarichi e le consulenze in forma scritta, con l'indicazione del compenso pattuito;
- verificare l'esistenza di conflitti d'interessi;
- verificare e registrare l'effettiva erogazione della consulenza;

- verificare la corrispondenza tra contratto - servizio erogato (ad es., ore di consulenza / progetto) – fattura;
- assicurare che le fatture passive siano pagate esclusivamente a fronte di idonea evidenza dell'avvenuta prestazione del servizio;
- verificare la corrispondenza tra fattura - pagamento;
- verificare ex post che la prestazione sia stata erogata effettivamente ed in modo rispondente all'importo pattuito.

Per quanto attiene all'attività sensibile relativa alle **"Definizione dei procedimenti e di eventuali accordi giudiziali o stragiudiziali"** gli esponenti aziendali si impegnano ad agire in modo da garantire la massima trasparenza e tracciabilità dell'iter decisionale. A tal fine è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi:

- prevedere l'attribuzione di procura *ad litem* al legale esterno individuato;
- effettuare la verifica preliminare sull'opportunità di procedere con l'accordo transattivo;
- condurre verifiche in ordine alla corrispondenza tra gli importi indicati negli accordi transattivi e quelli effettivamente versati o ricevuti.

Con riferimento all'area di rischio **"Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."** è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di strutture diverse da quella oggetto di ispezione allo scopo di evitare commistione fra il controllore e il diretto controllato che potrebbe far maturare confidenza, familiarità e quant'altro potrebbe favorire indebite richieste);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli Esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- è tenuta traccia della documentazione consegnata agli esponenti della P.A. durante la verifica / ispezione;
- verbalizzare e, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'Esponente Aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A.;

è inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

*Con riferimento all'area di rischio **"Adempimenti societari"**:*

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; pertanto, è fatto divieto di:
 - predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
 - illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale; è fatto, quindi, divieto di:
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
- devono essere sempre assicurati: i) il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno (OdV ad esempio) ed esterno; ii) la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento; pertanto, è fatto divieto di:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o in altro modo, l'attività di controllo da parte dei Soci, dell'OdV o di altri Enti di Vigilanza;
- deve essere sempre assicurata la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari; la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la documentazione societaria, contabile e fiscale; è fatto, quindi, divieto di:
 - tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

In particolare, per quanto attiene all'attività sensibile **"Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività di impresa nelle scritture contabili"**:

- l'eventuale modifica dei dati contabili già inseriti avviene di concerto con l'Amministratore Delegato e con lo studio consulente esterno che cura la contabilità e la formazione del Bilancio;
- per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - o l'agevole registrazione contabile;
 - o l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - o la ricostruzione dell'operazione;
- le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale della Società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- sono tempestivamente segnalate all'Amministratore delegato ed allo studio esterno eventuali situazioni anomale;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia venuto a conoscenza deve informare tempestivamente l'OdV;
- il Responsabile amministrativo predispone mensilmente una bozza di bilancio provvisorio e mette tutti i relativi documenti contabili a disposizione dello studio commercialista esterno incaricato da MAB con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione della bozza di bilancio;
- all'OdV è data tempestiva comunicazione della bozza di bilancio e degli eventuali allegati, nonché dell'ulteriore documentazione contabile rilevante ed oggetto di delibera dell'Assemblea.

In relazione all'attività sensibile **"Gestione e conservazione della documentazione relativa all'attività d'impresa"**:

- ai sistemi informatici possono accedere unicamente i soggetti autorizzati e in possesso delle necessarie password;
- ciascun profilo di autorizzazione è coerente con le specifiche mansioni e gli accessi sono strettamente necessari allo svolgimento delle attività operative.

In relazione all'attività sensibile **"Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc...)"**.

- l'Amministratore delegato e il Direttore Generale predispongono la necessaria documentazione a supporto dell'operazione proposta, comprensiva anche delle specifiche motivazioni e dell'attestazione di conformità alla legge;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Amministrazione verifica preliminarmente la completezza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione e della conformità dell'operazione stessa alla legge;
- è data tempestiva comunicazione dell'operazione all'OdV.

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione"**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."

V. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 3: GESTIONE AMMINISTRAZIONE BILANCIO E FISCALE (CICLO ATTIVO E PASSIVO)

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo Amministrazione, Bilancio e Fiscale (ciclo attivo e passivo) sono state individuate le seguenti aree di rischio ed attività sensibili:

- Bilancio e contabilità generale:
 - a) Registrazioni di contabilità generale;
 - b) Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci;
 - c) Elaborazione del prospetto di bilancio;
 - d) Tenuta e conservazione dei libri contabili;
 - e) Gestione e conservazione della documentazione contabile/fiscale obbligatoria;
 - f) Gestione della tesoreria (rapporti con istituti di credito, gestione flussi finanziari, gestione liquidità);
 - g) Gestione delle risorse finanziarie
- Gestione della contabilità attiva:
 - a) Gestione anagrafica clienti;
 - b) Registrazione dei contratti;
 - c) Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
 - d) Gestione degli incassi;
 - e) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture.
- Gestione della contabilità passiva:
 - a) Gestione anagrafica fornitori;
 - b) Verifica e registrazione delle fatture passive;
 - c) Verifica dell'esecuzione della prestazione e liquidazione delle fatture;
- Compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e dichiarativi; rapporti con l'AdE:
 - a) Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni ed accesso all'applicativo dell'AdE; in particolare:
 - estrazione dei dati contabili ai fini della predisposizione delle dichiarazioni contabili;
 - predisposizione delle dichiarazioni fiscali, verifica della correttezza dei dati inseriti e relativa trasmissione;
 - tracciamento delle comunicazioni rilevanti ai fini dichiarativi;
 - aggiornamento e monitoraggio dell'evoluzione normativa;
 - calcolo dell'obbligazione tributaria e relativi pagamenti.
 - b) Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale;

- c) Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per eventuali procedure transattive (accertamento con adesione, ravvedimento operoso, etc.) e contenziosi fiscali;
 - d) Operazioni relative ad attività finalizzate ad ottenere crediti d'imposta.
- Gestione dei rapporti con l'incaricato alla revisione e/o la società di revisione legale
 - Gestione dei flussi finanziari e rapporti con gli istituti di credito e le compagnie assicurative;
 - Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA, facenti capo, ad esempio, ad AdE, FF.OO.:
 - a) Gestione della visita;
 - b) Contatto gli esponenti della PA;
 - c) Tracciatura della documentazione/informazioni consegnate e verifica della completezza;
 - d) Formalizzazione delle risultanze della visita ispettiva.
 - Gestione dei rapporti con enti di certificazione
 - Adempimenti in materia di antiriciclaggio

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree di rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E FISCALE (CICLO ATTIVO E PASSIVO)	Reati contro la P.A. Artt. 24 e 25		Reati societari Art. 25-ter		Reati tributari Art. 25 quinquiesdecies		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio Art. 25-octies	Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale Art. 24-ter	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante Art. 25-octies.1
	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale			
Bilancio e contabilità generale		X	X		X			X	
Contabilità attiva		X	X		X		X	X	X
Contabilità passiva		X	X		X		X	X	X
Fiscale	X			X	X		X	X	
Rapporti con società di revisione		X	X					X	
Flussi finanziari e rapporti con istituti di credito e compagnie assicurative		X		X	X			X	X
Ispezioni/visite ispettive	X				X			X	
Gestione di rapporti con gli enti di certificazione		X	X					X	
Gestione adempimenti in materia di antiriciclaggio							X		

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - ⇒ Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);
 - ⇒ Frode informatica a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - ⇒ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
 - ⇒ False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.);
 - ⇒ Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.);
 - ⇒ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - ⇒ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - ⇒ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - ⇒ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);

- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - ⇒ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - ⇒ Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
 - ⇒ Auto-riciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito o di carte di pagamento (art. 493-ter c.p.);
 - ⇒ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi, programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
 - ⇒ Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di una valuta virtuale (art. 640-ter c.p.);
 - ⇒ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)
 - ⇒ Ogni altro delitto contro la fede pubblica, il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio e sia previsto dal codice penale.
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
 - ⇒ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
 - ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. n. 74/2000);
 - ⇒ Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio "**Bilancio e contabilità generale**":

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; pertanto, è fatto divieto di:
 - predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;

- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale; è fatto, quindi, divieto di:
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
- per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - l'agevole registrazione contabile
 - la ricostruzione dell'operazione;
- le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale della Società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- l'Amministratore gestisce un *budget* analitico di conto economico previsionale annuale che viene puntualmente rendicontato mensilmente e riconciliato giornalmente con la relativa situazione contabile certa;
- sono tempestivamente segnalate all'Amministratore delegato ed allo studio commercialista esterno eventuali situazioni anomale;
- ai sistemi informatici utilizzati per la registrazione della contabilità possono accedere unicamente i soggetti autorizzati e in possesso delle necessarie password;
- ciascun profilo di autorizzazione è coerente con le specifiche mansioni e gli accessi sono strettamente necessari allo svolgimento delle attività operative;
- non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e coloro che ne danno evidenza contabile;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente ed autorizzato dall'Amministratore delegato;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo si tratti di importi di modico valore ed in ogni caso nel rispetto della normativa antiriciclaggio;
- ogni pagamento in contanti deve essere comunque espressamente autorizzato dall'Amministratore delegato e se ne deve tenere traccia attraverso la relativa rendicontazione;
- il pagamento deve essere effettuato nei confronti del soggetto che ha erogato il bene o servizio, con l'obbligo di effettuare specifici controlli sull'identità di interposte persone;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro devono essere tracciabili attraverso idonea documentazione;
- le risorse finanziarie vengono gestite sulla base dei flussi previsionali stabiliti nel *budget* annuale e consuntivati in prospetti analitici di *cash flow*;

Con riferimento all'area a rischio "**Gestione della contabilità attiva**":

- è previsto un processo strutturato di predisposizione, riesame, verifica e approvazione dell'offerta tecnica ed economica;
- il corretto svolgimento delle attività viene puntualmente verificato;
- si provvede alla registrazione della conclusione dell'attività con l'elenco delle prestazioni e la data di esecuzione;
- la Funzione commerciale provvede alla emissione della fattura, che viene poi contabilizzata dalla Funzione amministrativa;
- la fattura deve descrivere coerentemente l'operazione realmente effettuata;
- la società si avvale di programmi gestionali per la fatturazione;
- i dati e le indicazioni rilevanti ai fini della fatturazione rispetto a i) cliente; ii) tariffa; iii) metodo e condizioni di pagamento contrattualmente previsti sono registrati, conservati e tracciati nel sistema informatico in uso alla Società;
- il prezzo riportato in fattura deve essere coerente con il dato contrattuale adeguatamente registrato e protocollato nel sistema informatico aziendale;
- i destinatari della fattura devono essere effettivamente le controparti contrattualmente intervenute nel rapporto;
- occorre verificare le coincidenze tra gli accrediti ricevuti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- la fattura emessa deve riportare i riferimenti dell'accordo commerciale cui si riferisce la prestazione;
- tutta la documentazione a supporto delle fatture emesse viene conservata e archiviata anche informaticamente nel server implementato dalla Società.

È fatto inoltre divieto di emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Con riferimento all'area "**Gestione contabilità passiva**", la Società si conforma ai seguenti principi di comportamento:

- è tenuta ed aggiornata una lista dei fornitori qualificati (cfr. SG 05_mod. 02/05), sulla base della procedura "*Qualifica nuovi fornitori e monitoraggio*", contenuta nell'informazione documentata del sistema di gestione n. 05 ("*Processo di gestione degli approvvigionamenti*");
- i fornitori di attività in appalto /attività in outsourcing vengono preventivamente qualificati al fine di prevenire i rischi legati alla salute e sicurezza in osservanza all'art. 26 D.Lgs n. 81/2008 attraverso la verifica del possesso dell'idoneità tecnico-professionale (cfr. SG 05 p.17)
- i rapporti con i fornitori sono sempre regolati da contratti scritti che prevedono apposite clausole richiamanti le responsabilità derivanti dal Decreto ed il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello e dal Codice Etico;
- la selezione dei fornitori, nella generalità dei casi, è effettuata tramite una comparazione economica di più proposte pervenute da fornitori diversi;
- la scelta dei fornitori (e il loro mantenimento nel relativo registro) è effettuata previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato;
- i dati e le informazioni relativi alla qualifica e al monitoraggio dei fornitori vengono messi a disposizione di tutti i responsabili e vengono principalmente impiegati per la gestione degli ordini e degli approvvigionamenti;

- la gestione degli acquisti e approvvigionamenti viene regolata in base ai dati in ingresso (input) ossia all'elenco dei fornitori qualificati; alla necessità di approvvigionamento derivanti dal processo di industrializzazione del processo; alla necessità di approvvigionamento derivante dal processo di programmazione della produzione; alla necessità di approvvigionamento derivanti da richieste interne (cfr. SG 05);
- i materiali in ingresso (matrici di trafilatura, parti di ricambio linee di produzioni e altri materiali in ingresso) vengono controllati dalle seguenti Funzioni, ognuna per il proprio ambito di competenza: i) controllo qualità, ii) magazzino; iii) gestione materiali;
- i corrispettivi devono essere congrui rispetto alla fornitura, in considerazione delle condizioni di mercato e della prestazione di riferimento;
- i pagamenti delle forniture sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione comprovante il ricevimento della merce o del servizio;
- nessun pagamento deve essere effettuato a favore di soggetto diverso dal fornitore;
- la documentazione afferente alla prestazione della fornitura (contratti, modulistica, corrispondenza...) è conservata e archiviata a cura dell'amministrazione;
- il Responsabile della Funzione interessata autorizza l'amministrazione all'effettuazione del pagamento della fattura solo a seguito delle verifiche sopra indicate;

Con riferimento all'area di rischio **"Compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e dichiarativi; rapporti con l'AdE"**, la Società:

- si avvale della collaborazione di professionisti esterni abilitati alla predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- predispone adeguate cautele organizzative al fine di monitorare la costante professionalità e correttezza del professionista fiscale esterno;
- garantisce al fiscalista esterno l'adeguato supporto documentale necessario;
- l'Amministrazione raccoglie e trasmette al professionista esterno incaricato tutta la documentazione contabile per la compilazione delle dichiarazioni fiscali normativamente previste, anche attraverso il coordinamento con le competenti funzioni;
- per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - o l'agevole registrazione contabile
 - o la ricostruzione dell'operazione;
- le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale della Società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- sono tempestivamente segnalate all'Amministratore delegato ed allo studio commercialista eventuali situazioni anomale;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza deve informare tempestivamente l'OdV;
- la bozza di bilancio e tutti i relativi documenti contabili sono sempre messi a disposizione dell'amministratore delegato con ragionevole anticipo rispetto alla

riunione dell'assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione della bozza di bilancio;

- all'OdV è data tempestiva comunicazione della bozza di bilancio e degli eventuali allegati, nonché dell'ulteriore documentazione contabile rilevante.

È inoltre fatto divieto di:

- gestire la fiscalità in maniera difforme rispetto alla normativa vigente;
- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle dichiarazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni con valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile ed una ricostruzione accurata;

Con riferimento all'area di rischio "**Gestione dei rapporti con l'incaricato alla revisione e/o la società di revisione legale**", la Società si conforma ai seguenti principi di controllo specifici:

- la selezione e la gestione dei rapporti con la società di revisione legale e/o con il soggetto incaricato della revisione vengono eseguite nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti. In particolare, sono adottati presidi volti a garantire l'osservanza dei requisiti professionali, delle incompatibilità e delle inconfiribilità previste dalla legge.

Con riferimento all'area di rischio "**Gestione dei flussi finanziari e rapporti con gli istituti di credito e le compagnie assicurative**", la Società segue i seguenti principi di comportamento:

- l'alta dirigenza garantisce la pianificazione finanziaria annuale e/o pluriennale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e delle opportunità di investimento, curando le connesse attività di gestione degli eventuali finanziamenti in essere;
- l'amministrazione cura la gestione della tesoreria espletando le attività connesse alla movimentazione dei conti correnti societari, assicurandone la tempestiva riconciliazione con le risultanze contabili e dandone periodica comunicazione all'alta dirigenza;
- tutti i pagamenti sono autorizzati nel rispetto delle deleghe e procure rilasciate;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- sono previsti controlli specifici volti ad assicurare il corretto trattamento contabile e fiscale delle operazioni relative ad eventuali contratti di assicurazione, in particolare con riferimento alla corrispondenza dei premi ai contratti di assicurazione stipulati, alla corretta indicazione dei costi sostenuti per il pagamento di premi nelle dichiarazioni fiscali;

È fatto, inoltre, divieto di:

- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Con riferimento all'area di rischio **"Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA, facenti capo, ad esempio, ad AdE, FF.OO."** è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli Esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare e, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A.;
- **è inoltre fatto divieto di:**
 - effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
 - porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione"**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."

Con riferimento all'area di rischio "**adempimenti in materia di antiriciclaggio**", nell'analisi del processo a rischio sono già state individuate le misure mitigative del rischio di commissione dei reati di riciclaggio e antiriciclaggio da parte dei dipendenti della Società.

MAB, infatti, pur non figurando tra i soggetti obbligati alla adeguata verifica della clientela (artt. 11 e ss. Decreto Antiriciclaggio), è comunque destinataria – in quanto potenziale "cliente" ai sensi dell'art. 22 D.Lgs n. 231/2007- di regole comportamentali volte a consentire ai "soggetti tenuti" di adempiere all'adeguata verifica della clientela, alla propria osservanza delle regole in tema di registro del "titolare effettivo" e di movimentazione di denaro contante e non.

MAB ha pertanto implementato nel sistema di gestione specifiche procedure aziendali che tutti gli Esponenti aziendali sono tenuti a rispettare (cfr. es. procedura SG 05).

Tutti i soggetti che fanno parte dell'organizzazione di MAB e che con questa entrano in contatto a fini commerciali sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali / finanziari;
- verificare che fornitori o partner non abbiano sede o residenza in Paesi considerati non collaborativi dal Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale (GAFI);
- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi / joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche o giuridiche con cui la Società conclude contratti;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata tenendo conto della sede legale della società controparte e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie;
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc...) per importi complessivamente superiori a quelli previsti per legge, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.a.;
- mantenere evidenza, in apposite archiviazioni informatiche, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori a quelli previsti per legge.

MAB, oltre all'incontro periodico tra l'OdV ed il Collegio Sindacale, garantisce l'istituzione di flussi informativi proceduralizzati tra l'OdV e i responsabili delle funzioni competenti, che potranno essere sentiti dall'OdV ogni volta che questi lo ritenga opportuno.

VI. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 4: GESTIONE IT

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo IT sono state individuate le seguenti aree a rischio ed attività sensibili:

- Gestione sistemi informativi aziendali:
 - a) gestione attività di manutenzione;
 - b) gestione della sicurezza informatica;
 - c) gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
 - d) gestione del processo di creazione, trattamento ed archiviazione del documento elettronico con valore probatorio;
 - e) gestione e protezione della postazione di lavoro;
 - f) gestione degli accessi da e verso l'esterno;
 - g) gestione dei software aziendali e delle relative licenze;
- Gestione dei flussi informatici da e verso la P.A.
- Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche da parte della P.A.
 - a) gestione della visita;
 - b) contatto con gli esponenti della P.A.
 - c) tracciamento documenti ed informazioni consegnate e verifica completezza;
 - d) formalizzazione risultato della visita
- Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree di rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo IT	Reati contro la P.A. Artt. 24 e 25		Reati societari Art. 25-ter		Reati tributari Art. 25-quinquiesdecies		Delitti informatici e trattamento illecito di dati Art. 24-bis	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore Art. 25-novies	Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale Art. 24-ter	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante Art. 25 octies.1	Delitti in materia di violazione del diritto di autore Art. 25 nonies
	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale					
Gestione sistemi informativi aziendali		X		X		X	X	X	X	X	X
Gestione flussi informativi con la P.A.	X					X	X		X		
Gestione visite ispettive	X					X			X		
Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione		X	X						X		

Di seguito si riportano più nello specifico e singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);
 - ⇒ Frode informatica a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (Art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi, programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);

- ⇒ Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter comma 2 c.p.)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - ⇒ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - ⇒ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
 - ⇒ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
 - ⇒ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
 - ⇒ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - ⇒ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - ⇒ Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
 - ⇒ Falsità con riferimento a documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, primo comma, lettera a-bis, L. 633/1941);
 - ⇒ Reati di cui all'art. 171, commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, terzo comma, L. 633/1941);
 - ⇒ Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis, primo comma, L. 633/1941);
 - ⇒ Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis, secondo comma, L. 633/1941).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area a rischio "**Gestione dei sistemi informativi aziendali**", la Società ha adottato, nell'ambito del Sistema di gestione integrato, un'informazione documentata che disciplina la gestione dei mezzi e dei dati informatici (SG 09 "*Processo di gestione delle infrastrutture*") da intendersi integralmente richiamata, ed ha conferito incarico ad un fornitore esterno per lo svolgimento della funzione di Responsabile IT; in generale sono rispettati i seguenti principi:

- vengono definite le modalità di assegnazione, modifica e revoca di account e di profili di accesso ai sistemi aziendali ed eventualmente dei clienti e/o degli enti pubblici;
- a ciascun account è abbinata l'attribuzione di credenziali di autenticazione e password al fine di consentire l'accesso al sistema informatico unicamente ai soggetti autorizzati;
- le password di accesso vengono modificate periodicamente;
- vengono espressamente identificati i soggetti abilitati ad effettuare le richieste e le relative abilitazioni, nonché è formalizzata la gestione degli account e dei profili in caso di nuove assunzioni dimissioni o cambi ruolo;
- i profili di accesso sono sempre in linea con i ruoli e le mansioni degli utenti;
- gli account e i profili sono periodicamente revisionati al fine di verificare che le abilitazioni di accesso ai sistemi informativi siano costantemente adeguate alle mansioni svolte dai dipendenti;
- sono predisposti efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna aziendale al fine di evitare la commissione di reati;
- vengono verificate periodicamente le movimentazioni del sistema, in grado di segnalare comportamenti anomali;
- sono programmate riunioni periodiche con la società di consulenza esterna ai fini della revisione dei risultati dei monitoraggi delle movimentazioni sul sistema;
- sono installati server con meccanismi di ridondanza in grado di garantire la funzionalità del sistema in caso di malfunzionamenti di singole componenti;
- il sistema è dotato di almeno una doppia protezione *firewall*, assicurando, però, l'assenza di conflitti;
- è garantito un sistema permanente di *back up* esterno di tutti i dati, fisso e/o con sistema *cloud* con massimi sistemi di sicurezza per l'accesso da remoto;
- è fatto obbligo di inserire dati veritieri ed utilizzare i sistemi di personalizzazione delle password al fine di tracciare l'intervento dei diversi soggetti: solo i soggetti espressamente e previamente identificati ed autorizzati possono procedere all'inserimento di dati nei sistemi di enti pubblici, istituti di credito e organi di controllo;
- viene garantita la protezione, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, dei dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software;
- vengono garantiti adeguati livelli di formazione in relazione alle dimensioni e alle attività aziendali al fine di rendere edotti gli incaricati del trattamento sui rischi che incombono sui dati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - vigente disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività;
 - responsabilità derivanti dal trattamento dei dati personali;
 - misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
 - modalità di aggiornamento sulle misure minime adottate dal titolare.

In particolare, è fatto divieto di:

- connettere ai sistemi informatici della Società, personal computer, periferiche e altre apparecchiature, o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- procedere ad installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware - se non per casi debitamente autorizzati, ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano

utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali - che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le Credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);

- ottenere Credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui - ovvero nella disponibilità di altri Dipendenti o terzi - nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- accedere abusivamente al sito Internet della Società al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettervi dati o contenuti multimediali (immagini, infografica, video, ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- lo spamming come pure ogni azione di risposta al medesimo;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale informazioni o dati falsificati o, in qualunque modo, alterati;
- utilizzare abusivamente la firma digitale aziendale o, comunque, in violazione delle procedure che ne regolamentano l'utilizzo;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare, mettere a disposizione apparecchiature dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico o le informazioni, i dati o i programmi ivi contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione totale o parziale o l'alterazione del suo funzionamento;
- installare illegittimamente o abusivamente apparecchiature atte ad intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui o attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o introduzione o trasmissione di dati, informazioni o programmi al fine distruggere, danneggiare, o causare l'inutilizzabilità in tutto o in parte di sistemi informatici o telematici ovvero al fine di ostacolarne gravemente il loro funzionamento.

La Società si impegna, a sua volta, a porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare adeguatamente i dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti - come ad esempio i collaboratori esterni - eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
 - o mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
 - o utilizzare correttamente i software in dotazione;
 - o non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici;
 - o garantire adeguati livelli di formazione in reazione alle dimensioni e attività aziendali in favore dei dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, degli altri soggetti - come ad esempio i collaboratori esterni - eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- informare i dipendenti e gli altri soggetti - come ad esempio i collaboratori esterni - eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla Postazione di Lavoro, con i propri codici di accesso;
- impostare le postazioni di lavoro in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- limitare gli accessi ai server unicamente al personale autorizzato;
- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che i software per l'esercizio delle attività di loro competenza sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore ed in quanto tali ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/imprenditoriale;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti;
- impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software Peer to Peer mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless, proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;
- prevedere un procedimento di autenticazione mediante l'utilizzo di credenziali al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno

- dei dipendenti e degli altri soggetti - come ad esempio i collaboratori esterni - eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei dipendenti e degli altri soggetti - come ad esempio i Collaboratori Esterni - eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- provvedere senza indugio alla cancellazione degli *account* attribuiti agli amministratori di sistema una volta concluso il relativo rapporto contrattuale;
- prevedere, nei rapporti contrattuali con i Fornitori di servizi software e banche dati sviluppati in relazione a specifiche esigenze aziendali, che vengano sottoscritti specifici documenti con cui si impegnino al corretto utilizzo e alla tutela delle risorse informative aziendali con cui entrano in contatto.

La Società dovrà sempre inoltre garantire la piena rispondenza di dettami del GDPR adottato, tenendo aggiornate le misure previste e assicurando la formazione del personale.

Con riferimento all'area di rischio ***“Gestione dei flussi informatici da e verso la P.A.”***, oltre ai principi appena richiamati in relazione all'area di rischio ***“Gestione sistemi informativi aziendali”***, la Società si conforma ai seguenti principi di comportamento:

- vengono definite le modalità di assegnazione, modifica e revoca di *account* e di profili di accesso ai servizi informatici della Pubblica Amministrazione ed i ruoli autorizzativi ed operativi;
- a ciascun *account* è abbinata l'attribuzione di credenziali di autenticazione e password al fine di consentire l'accesso al servizio informatico della Pubblica Amministrazione unicamente ai soggetti autorizzati;
- vengono programmati controlli volti a garantire che gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi come destinataria la PA siano gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- i flussi informativi tramite da e per la P.A. devono essere adeguatamente registrati e tracciati;
- la documentazione fornita dalla Società nei flussi informatici con la P.A. deve essere adeguatamente archiviata, tracciata e associabile alla singola pratica protocollata dalla Società;
- deve procedersi ad una tempestiva segnalazione all'OdV nel caso in cui si ravvisino anomalie o carenze nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento sopra esposte.

Con riferimento all'area **“Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA”**:

- è fatto obbligo di:
 - partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
 - farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
 - i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli Esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;

- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;
- è, inoltre, fatto divieto di:
 - effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
 - porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione”**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio “Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.”

VII. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 5: GESTIONE ACQUISTI

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo Acquisti sono state individuate le seguenti aree a rischio ed attività sensibili:

- Gestione della fase di acquisto di beni e servizi:
 - a) piano di approvvigionamento;
 - b) richiesta di acquisto;
 - c) richiesta di offerte;
 - d) valutazione ed esecuzione;
 - e) verifica prestazione;
- Affidamento incarichi professionali e di consulenze
 - a) selezione del professionista e del consulente esterno;
 - b) definizione del compenso;
 - c) verifica esecuzione contratto pagamento prestazione;
- Gestione del processo di qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori, dei professionisti e dei consulenti
 - a) gestione del sistema di qualificazione e di valutazione;
 - b) definizione e verifica della sussistenza dei requisiti di idoneità, di ordine generale, tecnico, economico-finanziario, professionale e reputazionale;
 - c) gestione del processo di monitoraggio periodico e di riqualifica
- Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree a rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo <u>ACQUISTI</u>	<u>Reati contro la P.A.</u> <u>Artt. 24 e 25</u>		<u>Reati di corruzione tra privati</u> <u>Art. 25-ter</u>		<u>Reati tributari Art. 25-quinquiesdecies</u>		<u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> <u>Art. 25-octies</u>	<u>Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale</u> <u>Art. 24-ter</u>	<u>Delitti contro la personalità individuale e in violazione del TU immigrazione</u> <u>Art. 25-quinquies e duodecies</u>	<u>Delitti di contrabbando</u> <u>Art. 25-sexiesdecies</u> <u>Delitti di contraffazione (art. 25 bis)</u>
	<u>Area di rischi diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>				
<u>Aree di rischio</u>										
<u>Acquisto di beni e servizi</u>		X	X			X	X	X	X	X
<u>Affidamento di incarichi professionali e di consulenze</u>		X	X			X	X	X		
<u>Qualificazione, valutazione monitoraggio fornitori, professionisti e consulenti</u>		X	X		X		X	X	X	
<u>Gestione dei rapporti con enti di certificazione</u>		X	X					X		

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001)
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - ⇒ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - ⇒ Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648ter c.p.);
 - ⇒ Auto-riciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);

- ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000).
- Reati di corruzione tra privati (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - ⇒ Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - ⇒ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Lavoro irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs n. 231/2001);
- Reati di contrabbando di cui al Decreto legislativo del 26/09/2024 n. 141 con riferimento all'acquisto di eventuali beni extra UE;
- Delitti di contraffazione (art. 25 bis D.Lgs n. 231/2001)
 - ⇒ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - ⇒ Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione della fase di acquisto di beni e servizi"**, la Società si conforma ai seguenti principi di comportamento:

- in relazione all'attività sensibile **"Piano di approvvigionamento"** ai sensi del processo di gestione degli approvvigionamenti (SG 05)
- il Responsabile acquisti provvede a: 1) pianificare gli approvvigionamenti in funzione i) dell'analisi del contesto, rischi ed opportunità; ii) delle previsioni di mercato; iii) delle giacenze di magazzino; 2) trasferire alla Funzione acquisti la necessità di approvvigionamento;
- in relazione alle attività sensibili **"Richiesta di acquisto"**, **"Richiesta di offerte"** e **"Valutazione ed esecuzione"**,
- la Funzione acquisti, una volta ricevuta l'informazione di approvvigionamento dal Responsabile acquisti, provvede a: i) individuare il fornitore sulla base dell'elenco dei fornitori qualificati mod. 02/05; ii) preparare l'ordine di acquisto al fornitore con indicazione – oltre alle caratteristiche tecniche della fornitura – la richiesta della modalità di campionatura se necessario e le norme esterne per la certificazione / documenti tecnici da allegare; iii) far firmare per approvazione gli ordini di acquisto al Responsabile della Funzione; iv) inviare l'ordine di acquisto al fornitore;
- nel caso di ordini a fornitori di matrici di trafilatura o parti di ricambio per linee di produzione, inoltre, la Funzione acquisti provvede a: i) ricevere l'informazione della

necessità di approvvigionamento, rispettivamente, dal Responsabile di Produzione o dal Responsabile Tecnico; ii) individuare il fornitore tra quelli qualificati; iii) inviare la richiesta di offerta al fornitore; iv) gestire l'eventuale trattativa; v) inviare l'ordine al fornitore;

- è tenuta ed aggiornata una lista dei fornitori di cui è verificata la correttezza e l'esattezza dei dati anagrafici;
- la procedura di qualifica dei nuovi fornitori trova applicazione ogni volta che si deve qualificare un nuovo fornitore di prodotti/servizi relativi a: i) materia prima; ii) prodotti finiti; iii) lavorazioni esterne (trattamenti termici, superficiali, lavorazioni); iv) matrici di trafilatura e parti di ricambio delle linee produttive; v) oli, prodotti chimici;
- i singoli fornitori sono individuati e scelti dalla funzione interessata alla fornitura sulla base dei processi di riferimento e secondo le procedure del sistema di gestione integrato;
- i rapporti con i fornitori sono sempre regolati da contratti scritti che prevedono apposite clausole richiamanti le responsabilità derivanti dal Decreto ed il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello e dal Codice Etico;
- la selezione dei fornitori, nella generalità dei casi, è effettuata tramite una comparazione economica di più proposte pervenute da fornitori diverse;
- la scelta dei fornitori è effettuata previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato;
- i corrispettivi devono essere congrui rispetto alla fornitura, in considerazione delle condizioni di mercato e della qualità dei beni acquistati;
- in relazione alla attività sensibile "*Verifica della prestazione*", il Sistema di Gestione integrato (SG 05) prevede le regole per il controllo del prodotto approvvigionato; in particolare per quanto riguarda le materie prime, i prodotti finiti e lavorazioni esterne:
 - ⇒ il controllo qualità provvede a:
 - definire per ogni prodotto/materiale da controllare in ingresso le caratteristiche da controllare, gli strumenti da utilizzare e la frequenza dei controlli;
 - riepilogare le informazioni di controllo in istruzioni operative cicli di controllo;
 - inserire in apposito database informatico le caratteristiche chimiche e meccaniche;
 - ⇒ il magazzino provvede a:
 - effettuare le verifiche di corrispondenza tra materiale in ingresso e DDT contattando, nel caso di difformità, la Funzione gestione materiali (nel caso di inesattezza del DDT) o la Funzione controllo qualità (in caso di difformità della merce);
 - Consegnare alla Funzione gestione materiali il documento di trasporto firmato;
 - ⇒ La Funzione gestione materiali provvede a:
 - verificare la corrispondenza tra DDT e ordine fornitore inserito a sistema informatico verificando la presenza del certificato del fornitore;
 - documentare i controlli effettuati mediante timbro "*verificato*" con data e firma sul DDT;
 - registrare in ingresso il materiale sul sistema informatico indicando i riferimenti del DDT con attribuzione del numero di colata interno;

- inserire a sistema database le analisi chimiche e meccaniche dei materiali riportate sui certificati del fornitore che verifica il valore inserito in base alla tipologia di materiale;
 - scansionare il DDT ed il certificato da inserire nell'apposita cartella informatica;
 - consegnare il DDT all'amministrazione.
- i pagamenti delle forniture sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione comprovante il ricevimento della merce o del servizio;
- in linea generale, gli acquisti vengono disposti a mezzo bonifico bancario; nessun pagamento deve essere effettuato in contanti salvo che si tratti di importi di modesto valore e di cui deve in ogni caso essere tenuta traccia;
- tutti pagamenti devono essere monitorati e verificati dall'Amministrazione, nonché regolarmente registrati e contabilizzati dall'ufficio contabile;
- nessun pagamento deve essere effettuato a favore di soggetto diverso dal fornitore;
- tutti pagamenti devono essere effettuati da soggetti espressamente autorizzati o muniti di delega da parte dell'alta dirigenza;
- la documentazione afferente la prestazione della fornitura (contratti, modulistica, corrispondenza...) è conservata e archiviata a cura dell'amministrazione;
- L'Amministratore Delegato autorizza l'amministrazione all'effettuazione del pagamento della fattura solo a seguito delle verifiche sopra indicate;
- l'amministrazione verifica la corrispondenza tra ordine-merce/servizio acquistato – fattura ricevuta;
- l'amministrazione verifica la corrispondenza tra fattura e pagamento effettuato dalla Società;
- è inoltre fatto divieto di:
 - pagare fatture passive a fronte di prestazioni in tutto o in parte inesistenti;
 - procedere ad acquisti che non trovino adeguata rispondenza in una esigenza societaria o che non siano autorizzate in base alle mansioni svolte;
 - tenere un comportamento non corretto e trasparente nella gestione dell'anagrafica dei fornitori;
 - effettuare pagamenti a soggetti terzi senza adeguata giustificazione contrattuale;

Con riferimento all'area di rischio **"Affidamento di incarichi professionali e di consulenze"**, la Società si conforma ai seguenti principi di comportamento:

- prima di instaurare il relativo rapporto contrattuale, verificare l'attendibilità e reputazionale e professionale dei consulenti;
- garantire la rotazione tra i professionisti scelti per le singole tipologie;
- redigere gli incarichi e le consulenze in forma scritta, con l'indicazione del compenso pattuito;
- i contratti prevedono apposite clausole che richiamano in capo ai fornitori e consulenti le responsabilità derivanti dal Decreto ed il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello e dal Codice Etico;
- effettuare un confronto tra più offerte e motivare la scelta sulla base di criteri oggettivi e requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- verificare l'esistenza di conflitti d'interessi;
- verificare e registrare l'effettiva erogazione della consulenza;
- verificare la corrispondenza tra contratto - servizio erogato (ad es., ore di consulenza) – fattura;

- assicurare che le fatture passive siano pagate esclusivamente a fronte di idonea evidenza dell'avvenuta prestazione del servizio;
- verificare la corrispondenza tra fattura - pagamento;
- verificare *ex post* che la prestazione sia stata erogata effettivamente ed in modo rispondente all'importo pattuito;
- la documentazione afferente alla prestazione del servizio (contratti, modulistica ecc...) è conservata e archiviata a cura dell'amministrazione.

Con riferimento all'area a rischio **"Gestione del processo di qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori, dei professionisti e dei consulenti"**:

- è tenuta ed aggiornata una lista dei fornitori qualificati (cfr. SG 05_mod. 02/05), sulla base della procedura *"Qualifica nuovi fornitori e monitoraggio"*, contenuta nell'informazione documentata del sistema di gestione n. 05 (*"Processo di gestione degli approvvigionamenti"*);
- i fornitori di attività in appalto /attività in outsourcing vengono preventivamente qualificati al fine di prevenire i rischi legati alla salute e sicurezza in osservanza all'art. 26 D.Lgs n. 81/2008 attraverso la verifica del possesso dell'idoneità tecnico-professionale (cfr. SG 05 p.17)
- i rapporti con i fornitori sono sempre regolati da contratti scritti che prevedono apposite clausole richiamanti le responsabilità derivanti dal Decreto ed il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello e dal Codice Etico;
- la selezione dei fornitori, nella generalità dei casi, è effettuata tramite una comparazione economica di più proposte pervenute da fornitori diversi;
- la scelta dei fornitori (e il loro mantenimento nel relativo registro) è effettuata previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato;
- i dati e le informazioni relativi alla qualifica e al monitoraggio dei fornitori vengono messi a disposizione di tutti i responsabili e vengono principalmente impiegati per la gestione degli ordini e degli approvvigionamenti;

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione"**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a ledere l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."

VIII. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 6: GESTIONE COMMERCIALE

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo "Commerciale" sono state individuate le seguenti aree a rischio ed attività sensibili:

- Gestione della fase preliminare al rapporto commerciale
 - a) Richiesta del servizio / cliente (prodotti a catalogo e non a catalogo);
 - b) Analisi fattibilità;
 - c) Richiesta e raccolta dati
 - d) Sopralluogo e verifiche documentali
- Gestione della fase di predisposizione offerte, contratti e convenzioni
 - a) Elaborazione del contratto / offerta;
 - b) Approvazione del contratto;
 - c) Verifica del destinatario
- Gestione dei pagamenti, delle riscossioni e della rendicontazione delle attività
 - a) verifica del servizio;
 - b) Verifica attività da rendicontare;
 - c) Gestione dei flussi finanziari, pagamenti, compensi;
- Visite ispettive;
- Rapporti con gli enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree a rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

<u>Processo COMMERCIALE</u>	<u>Reati contro la PA</u> <u>Artt. 24 e 25</u>		<u>Reati di corruzione tra privati</u> <u>Art. 25 ter</u>		<u>Reati Tributari</u> <u>Art. 25quinquiesdecies</u>		<u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> <u>Art. 25-octies</u>	<u>Delitti di criminalità organizzata anche a carattere transnazionale</u> <u>Art. 24-ter</u>	<u>Delitti contro industria commercio</u> <u>Art. 25 bis 1</u>
<u>Aree di rischio:</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>			
<u>Gestione della fase preliminare al rapporto commerciale</u>		X	X			X	X	X	

<u>Gestione della fase di predisposizione offerte, contratti e convenzioni</u>		X	X			X		X	X
<u>Gestione dei pagamenti, delle riscossioni e della rendicontazione delle attività</u>		X	X		X		X	X	
<u>Visite ispettive</u>	X							X	
<u>Rapporti con enti di certificazione</u>		X	X		X		X	X	

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs n. 231/2001):
 - ⇒ Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - ⇒ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - ⇒ Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
 - ⇒ Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 D.Lgs n. 231/2001)
 - ⇒ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - ⇒ Vendita di prodotti industriali con segni mandaci (art. 517 c.p.);
 - ⇒ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-quater c.p.);
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs n. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs n. 74/2000);
 - ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs n. 74/2000).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio "**Gestione della fase preliminare al rapporto commerciale**", la Società adotta i seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con i clienti o i potenziali clienti devono essere uniformati a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- il target di clientela riferibile ad ogni singolo servizio è individuato dal Responsabile della Direzione;
- l'attività di eventuale *scouting* della clientela è realizzata solo dal personale a ciò debitamente autorizzato;
- nella ricerca di clientela deve essere preliminarmente valutata la sussistenza di eventuali conflitti di interesse con la Società o con altri clienti già acquisiti;
- la Società monitora costantemente l'affidabilità del cliente;
- a fronte della richiesta di un prodotto, la Società ne verifica preliminarmente la fattibilità tecnica e conserva la relativa documentazione a norma dell'informazione documentata SG02 del Sistema di Gestione integrato adottato dalla Società;
- in particolare, nella valutazione di fattibilità della richiesta, la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale provvedono a: i) verificare la richiesta e che i materiali e i servizi richiesti dal cliente rientrino tra quelli gestiti a catalogo dall'organizzazione; ii) verificare la disponibilità a magazzino attraverso il sistema informatico o con gli acquisti la necessità di un approvvigionamento; iii)
- nel caso di richieste di prodotti non a catalogo o fuori standard, la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale, in aggiunta agli adempimenti sopra riportati, verificano in collaborazione con il responsabile del controllo qualità: i) i requisiti aggiuntivi rispetto ai prodotti e/o servizi standard MAB; ii) il contenuto dei capitolati e/o delle norme e/o delle specifiche richiamate dai clienti (mod. 15/01 SG 02);
- la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale, in collaborazione con la direzione generale, prima di procedere con l'analisi di fattibilità, verifica presso il cliente la presenza nei capitolati e/o nelle norme tecniche di eventuali informazioni "riservate" circa l'attività produttiva o organizzativa;
- le informazioni aziendali, le esperienze tecnico-industriali e commerciali, provenienti dai clienti e coperte da "segreto industriale", che MAB deve conoscere ai fini della pianificazione o programmazione della propria produzione, sono gestite nel rispetto della normativa vigente e secondo la previsione di clausole contrattuali di riservatezza da inserire negli accordi commerciali;
- tali informazioni vengono poi archiviate nel sistema informatico aziendale con possibilità di accesso solo a personale debitamente autorizzato;
- la Società, verificata la fattibilità tecnica del servizio e prima di sottoscrivere accordi contrattuali, verifica l'identità della controparte e del suo legale rappresentante;
- tutta la documentazione relativa alla presente fase commerciale, nonché tutte le registrazioni (sia cartacee che informatiche) effettuate ai sensi dell'informazione documentata SG02 vengono conservate a cura dell'ufficio commerciale per un minimo di 5 anni (10 anni per i prodotti di sicurezza);

Con riferimento all'area a rischio "**Gestione della fase di predisposizione offerte, contratti e convenzioni**", la Società si uniforma ai seguenti principi:

- il rapporto con i clienti è gestito attraverso puntuali e scrupolose attività di controllo iniziale (qualifica) e di monitoraggio periodico;
- in particolare, l'iter di gestione dei rapporti commerciali risulta supportato dalla necessaria documentazione comprovante la effettività – sotto il profilo sia oggettivo sia soggettivo - delle operazioni oggetto di fatturazione (ciclo attivo e ciclo passivo);
- con riguardo alla vendita di prodotti a catalogo i prezzi sono fissati in base ai criteri indicati nelle condizioni generali di vendita, pubblicati sul sito web della società e indicati nella conferma scritta di ordine inviata al cliente (anche a fronte di richieste di ordini verbali);
- nel caso di revisione delle condizioni, la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale, nei limiti stabiliti dall'alta direzione, comunicano per iscritto o verbalmente al cliente le modifiche intervenute;
- con riguardo alla vendita di prodotti non a catalogo, a seguito della analisi di fattibilità tecnica, la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale provvedono a definire il prezzo del materiale offerto, entro i limiti indicati dalla direzione generale e/o direzione commerciale;
- una volta formalizzato il conferimento dell'incarico alla Società, i referenti della funzione coinvolta raccolgono tutta la documentazione aziendale del cliente necessaria per redigere il relativo accordo contrattuale;
- in particolare, l'ufficio commerciale e/o la direzione commerciale provvedono a: i) ricevere l'ordine del cliente; ii) analizzare l'ordine controllandone la corrispondenza e aggiornandone la validità; iii) inserire a livello informatico per quel cliente tutte le eventuali particolarità rispetto alle normali condizioni di produzioni e vendita di MAB, indicate nell'ordine o nei capitolati richiamati nell'ordine, allegati allo stesso o ricevuti in precedenza; iv) inserire nel sistema informatico l'ordine del cliente, informando la funzione acquisti delle eventuali necessità di approvvigionamenti per l'evasione dell'ordine; v) verificare la presenza di limiti alla fornitura dovuti ad eventuali problemi di solvibilità del cliente; vi) stampare la conferma dell'ordine, da archiviare insieme ad una copia dell'offerta;
- la direzione commerciale provvede successivamente a: i) riesaminare l'ordine; ii) apporre una firma sulla copia per l'ufficio commerciale della conferma di ordine; iii) firmare e apporre timbro "*visto per riesame del contratto*" sull'eventuale ordine scritto ricevuto dal cliente;
- la direzione commerciale e/o l'ufficio commerciale segnala, attraverso il sistema informatico, alla programmazione della produzione la necessità di lavoro specifico per eventuali commesse cliente / urgenze o altre esigenze particolari;

Con riferimento all'area a rischio "**Gestione dei pagamenti, delle riscossioni e della rendicontazione delle attività**", è previsto quanto segue:

- la direzione generale, in collaborazione con la direzione commerciale, provvede a: i) definire i prezzi standard in funzione dei costi delle materie prime, dei costi di produzione e della situazione di mercato; ii) divulgare, anche attraverso la rete di vendita, i prezzi di riferimento stabiliti;
- direzione generale, in collaborazione con la direzione commerciale, gestisce la rete di vendita e provvede a: i) definire i contratti di agenzia (aree di competenza, prodotti contrattuali, funzioni, provvigioni ecc...); ii) stabilire le aree di competenza dei venditori; iii) mantenere aggiornati agenti e venditori in riferimento alle politiche commerciali, ai prezzi di vendita e qualsiasi aspetto necessario per lo svolgimento delle loro attività;
- agenti e venditori gestiscono le attività di promozione e vendita nelle aree di loro competenza, mentre direzione generale, direzione commerciale e ufficio commerciale

- provvedono a gestire tutte le attività interne previste dalla SG02 del sistema di gestione della società;
- l'effettività delle prestazioni connesse ai contratti sottoscritti (con clienti e fornitori), nonché alla verificabilità della effettiva esecuzione della prestazione da parte dei soggetti risultanti dalla documentazione contabile deve essere sempre documentabile;
 - la conferma d'ordine viene inviata solo a seguito della firma della direzione commerciale, nella quale si rimanda alle condizioni generali di vendita presenti sul sito web della società;
 - si procede alla conseguente verifica delle prestazioni eseguite dai soggetti terzi. In particolare, è fatto espresso divieto di:
 - a) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - b) riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori e ogni altro soggetto che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
 - c) ottenere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
 - d) ottenere compensi da parte di soggetti diversi da quelli ai quali si riferisce la documentazione contabile relativa alla specifica prestazione;
 - con riferimento alla fase di fatturazione dell'ordine evaso, l'ufficio commerciale provvede ad emettere la fattura che viene poi trasmessa all'ufficio amministrazione per la relativa rendicontazione;
 - il sistema di gestione in uso prevede, nelle diverse fasi di attuazione del contratto, diversi step di controllo sia con riferimento alla fase esecutiva e alle certificazioni del prodotto, sia a quella di fatturazione;
 - con particolare riguardo al processo di selezione e adeguata identificazione della controparte, prima di emettere il pagamento, l'ufficio amministrazione verifica la corrispondenza tra i soggetti indicati in fattura e quelli che hanno effettuato la prestazione, ed in ogni caso che il prestatore agisca nell'interesse dell'emittente in forza di un pregresso rapporto con lo stesso.
 - In caso di vendita di prodotti a soggetti stranieri extra UE, le funzioni interessate verificano il rispetto della normativa vigente in materia di import / export;
 - le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività sono sempre comprovate da giustificativi, approvate dall'amministratore previo controllo di merito delle spese e correttamente rendicontate;
 - è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società o del proprio cliente.

Con riferimento all'area di rischio **"Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA"**, è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione”**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio “Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.”

IX. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 7: PRODUZIONE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

A) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al Processo “*produzione, pianificazione e programmazione*” sono state individuate le seguenti aree a rischio ed attività sensibili:

- Gestione della pianificazione del processo produttivo (industrializzazione):
 - a) pianificazione del processo produttivo;
 - b) campionature;
 - c) validazione del processo;
- Gestione della programmazione della produzione
 - a) programmazione approvvigionamenti;
 - b) programmazione della produzione;
- Gestione della produzione
 - a) produzione;
 - b) campionatura;
 - c) manutenzione;
- Gestione della Logistica
 - a) Identificazione del prodotto;
 - b) Rintracciabilità del prodotto;
 - c) Movimentazione e spedizione del prodotto;
- Visite ispettive;
- Rapporti con gli enti di certificazione

B) Reati astrattamente rilevanti

Con riferimento alle aree a rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

Processo PRODUZIONE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE Aree di rischio:	Reati contro la PA Artt. 24 e 25		Reati di corruzione tra privati Art. 25 ter		Reati Tributari Art. 25quinquiesdecies		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio Art. 25-octies	Reati di contraffazione art. 25 bis	Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1)	Omicidio e lesioni colpose Art. 25 septies Reati ambientali Art. 25 undecies
	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale				
Gestione della pianificazione del processo produttivo		X	X			X	X	X	X	
Gestione della programmazione della produzione		X	X			X		X	X	
Gestione della produzione		X	X			X		X	X	X
Gestione della Logistica		X	X			X	X	X	X	X
Visite ispettive	X									
Rapporti con enti di certificazione		X	X		X		X			

Di seguito si riportano più nello specifico le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- **Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):**
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);

- Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c.);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs n. 231/2001):
 - ⇒ Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - ⇒ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - ⇒ Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
 - ⇒ Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.);
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs n. 74/2000);
 - ⇒ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs n. 74/2000);
 - ⇒ Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs n. 74/2000);
- Reati di contraffazione (art. 25 bis D.Lgs 231/2001)
 - ⇒ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni;
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1 D.Lgs 231/2001)
 - ⇒ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies).
- Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006, abrogato e sostituito dall'art. 452-quaterdecies c.p.).

C) Principi di comportamento specifici

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione della pianificazione del processo produttivo (industrializzazione)”**, la Società adotta un'informazione documentata del Sistema di Gestione integrato (SG 04) al fine di regolare il funzionamento del processo in relazione sia ai prodotti non a catalogo sia alle modifiche impiantistiche o di macchine.

La necessità che si proceda con l'attività sensibile di "pianificazione del processo produttivo" è segnalata dal direttore commerciale / ufficio commerciale quale "dato in uscita" dal processo commerciale (cfr. SG 02); la direzione generale provvede, quindi, a:

- presentare la necessità di pianificare il processo produttivo a tutti i Responsabili coinvolti (es. responsabile tecnico, di produzione, acquisti, controllo qualità...);
 - definire e formalizzare un piano dettagliato della pianificazione contenente le informazioni circa i modi e le responsabilità per tutte le funzioni coinvolte (es. definizione del ciclo di lavorazione, acquisto macchine/impianti/attrezzature, acquisto materiale di produzione; definizione contratti e specifiche di fornitura affidate a fornitori esterni, istruzioni di lavorazione; campionatura ec...);
 - divulgare il piano realizzato verificandone periodicamente lo stato di avanzamento;
- ogni responsabile di attività: i) gestisce l'implementazione della propria attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni impartite dal presente Modello; ii) relaziona la direzione generale in merito al conseguimento degli obiettivi definiti nelle tempistiche previste;

In relazione all'attività sensibile "gestione delle campionature" la Società si uniforma al manuale AIAG "*Production Part Approval Process*", che prevede l'adozione di specifiche procedure in relazione alla individuazione delle diverse fasi di realizzazione di un prodotto (dall'arrivo della materia prima alla spedizione/consegna) e dei controlli che verranno effettuati in relazione ad ogni fase, nonché l'individuazione di studi statistici sulle caratteristiche significative.

La direzione commerciale recepisce la necessità di effettuare una campionatura secondo le esigenze indicate dal cliente e lo comunica a direzione generale e a controllo qualità, che – a sua volta – provvede ad effettuare i rilievi dimensionali e funzionali necessari corredati dalla relativa documentazione; controllo qualità trasmette poi la documentazione e i campioni ai clienti.

La campionatura viene trasmessa al cliente e può avere tre esiti: i) accettata; ii) accettata con riserva; iii) rifiutata; l'esito positivo dei controlli interni sulla prima campionatura costituisce l'attività sensibile di "validazione del processo": il responsabile del sistema di gestione integrato informa le funzioni responsabili dell'esito della prima campionatura per la successiva attività di programmazione della produzione (SG 08) ed eventuale approvvigionamento di materiali (SG 05).

Con riferimento all'area di rischio "**Gestione della programmazione della produzione**", la Società adotta un'informazione documentata del Sistema di Gestione integrato (SG 08) al fine di regolare il funzionamento del processo in relazione sia alla programmazione degli approvvigionamenti necessari alla produzione sia alla programmazione della produzione vera e propria.

In relazione alla "*programmazione degli approvvigionamenti*", la direzione generale, in collaborazione con il responsabile acquisti, programma l'acquisto della materia prima secondo criteri oggettivi di fabbisogno; in particolare ciò avviene all'esito di una sistematica e complessiva analisi che tenga conto: i) delle giacenze di magazzino risultanti

dal sistema informatico; ii) l'andamento storico di fabbisogno di materiale; iii) la situazione di mercato circa disponibilità e costi della materia prima.

In relazione alla *"programmazione della produzione"*, il Responsabile della Funzione *"programmazione produzione"*, in collaborazione con la direzione commerciale e il responsabile di produzione, provvede a:

- verificare le necessità di produzione, attraverso l'analisi congiunta degli ordini trasmessi a sistema della funzione commerciale, l'andamento dei consumi storici e le giacenze di magazzino;
- verificare la disponibilità delle linee di produzione rispetto alle produzioni in programma sulla base dei dati informatici del software;

il responsabile della funzione, inoltre, predispone e consegna ad ogni postazione di lavorazione gli ordini di lavoro che contengono tutti i dati necessari alla produzione; tutti gli ordini di lavoro da produrre su una linea di produzione sono inseriti nel piano di produzione, redatto dal responsabile della funzione e consegnato agli addetti del magazzino per la produzione da rotolo.

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione della produzione"**, la Società adotta un'informazione documentata del Sistema di Gestione integrato (SG 07), che prevede i seguenti principi di comportamento:

- in relazione alla fase di *"avvio della produzione"*, vengono preliminarmente verificati i prodotti da mettere in lavorazione sulla base degli ordini di lavorazione consegnati dalla Funzione programmazione produzione;
- il materiale che deve essere lavorato viene identificato attraverso l'apposizione di un cartellino identificazione laminato che deve contenere specifici dati che consentano la tracciabilità dell'ordine prodotto (es. articolo e profilo laminato; fornitore; colata MAB, colata fornitore ecc...);
- prima dell'avvio della lavorazione i dati sopra citati riportati sul cartellino identificativo devono essere confrontati con quelli riportati nell'ordine di lavorazione;
- avviata la lavorazione, il capo macchina, con l'ausilio degli operai di produzione, verificano la rispondenza con le indicazioni riportate sull'ordine di lavorazione e preparano un campione per il controllo qualità (ove richiesto per la specifica lavorazione / ordine);
- i campioni preparati per il laboratorio vengono identificati attraverso il cartellino identificazioni campioni;
- il controllo qualità (ove previsto per la lavorazione o dall'ordine) procede ad effettua verifiche funzionali sul materiale e a registrarne i risultati sul sistema informatico;
- una volta esaurita la produzione ed effettuate le verifiche previste, il capo macchina provvede: i) alla pesatura dei fasci riportandola sul foglio di produzione ed identificare ogni fascio con il cartellino di identificazione di riferimento; ii) a sistemare i fasci prodotti in magazzino; ii) a sistemare le matrici utilizzate in apposita area;
- terminata la produzione, la programmazione produzione registra la produzione effettuata sul sistema informatico;
- a completamento delle lavorazioni eseguite internamente, se necessario, talune lavorazioni sono affidate a fornitori esterni: la scelta, la qualifica, il monitoraggio delle prestazioni, la stipula degli ordini ed i controlli sul prodotto sono regolati dalla informazione documentata SG 05 (processo di gestione degli approvvigionamenti)

In relazione all'attività sensibile "*campionatura*", il controllo qualità – se indicato nell'ordine di lavorazione - provvede a prelevare direttamente dalla produzione i campioni dei prodotti realizzati al fine di poter effettuare verifiche chimiche/meccaniche sul materiale quando necessario; i campioni vengono poi archiviati secondo l'istruzione operativa in uso alla Società.

Sempre la funzione controllo qualità effettua controlli giornalieri su tutte le postazioni di produzione e registrando l'esito dei controlli a sistema.

La funzione controllo qualità verifica gli eventuali scarti di produzione e li cataloga in base alle specifiche caratteristiche, separandoli dai rifiuti di produzione che vengono identificati e gestiti secondo apposite procedure indicate nella informazione documentata SG 03 ("Processo di gestione materiali").

Gli impianti e le macchine funzionali alla produzione sono soggetti – oltre che ad una fase di collaudo e avviamento iniziale in affiancamento con il personale tecnico della ditta fornitrice – anche a manutenzioni programmate e a manutenzioni straordinarie secondo l'informazione documentata SG 09, da intendersi integralmente richiamata; in generale, in relazione all'attività sensibile "*manutenzione*", la Società di uniforma ai seguenti principi di comportamento:

- solo il personale autorizzato può intervenire sui mezzi e i macchinari per la relativa manutenzione;
- gli interventi di manutenzione programmata sui mezzi produttivi sono registrati a sistema informatico secondo la tipologia, la frequenza ed il soggetto responsabile (operatore o manutentore);
- gli interventi di manutenzione sui mezzi di supporto e sugli impianti sono regolati in base a requisiti legislativi o vincoli imposti dal costruttore;
- il responsabile tecnico adotta uno scadenziario delle manutenzioni programmate e verifica l'esecuzione delle attività previste e la compilazione dei relativi documenti;
- il responsabile tecnico gestisce la programmazione degli interventi dei fornitori di macchinari;
- nel caso di manutenzione straordinaria dovuta a guasti o a rotture imprevisti, il responsabile tecnico e/o il responsabile produzione in collaborazione con la programmazione produzione avviano un iter di verifica dell'entità del danno, e delle successive fasi di intervento e registrazione dello stesso.

Con riferimento all'area a rischio "**Gestione della Logistica**", la Società adotta – nell'ambito del proprio sistema di gestione integrato – l'informazione documentata SG 03 (Processo di gestione dei materiali), nella quale sono dettagliatamente individuati i comportamenti che garantiscono: i) l'identificazione, ii) la rintracciabilità, e iii) la movimentazione, l'imballaggio, l'immagazzinamento, la conservazione e la spedizione del prodotto.

In particolare, in relazione all'attività sensibile "*identificazione del prodotto*", è previsto che tutto il materiale in ingresso (laminato, semi lavorato, prodotto finito) venga identificato in modo da garantire la corretta identificazione e rintracciabilità; in particolare:

- per i materiali in ingresso, la funzione gestione materiale registra a sistema tutto il materiale in ingresso e il magazzino general il cartellino di identificazione prodotto con codice a barre;
- per i materiali realizzati internamente, i capi macchina identificano ogni fascio realizzato con cartellino di identificazione come da informazione documentata SG07;
- i prodotti non conformi vengono invece identificati con apposito cartello dal controllo qualità;
- i campioni di laboratorio sono identificati dai capi macchina con relativo cartellino identificativo (SG 07).

L'attività sensibile di "rintracciabilità del prodotto" viene invece garantita attraverso l'attribuzione di un numero di colata interno alla colata fornitore della materia prima in ingresso; inoltre, tutte le registrazioni a sistema informatico dei controlli e delle verifiche sul materiale / prodotto che vengono svolte sono abbinate al numero di colata interno attribuito e gestite e verificate tramite sistema informatico.

Per quanto riguarda le attività sensibili di "movimentazione e spedizione del prodotto", è previsto che:

- la movimentazione dei prodotti durante l'intero ciclo di fabbricazione sia effettuata con modalità e mezzi che, oltre a garantire la conservazione di tutte le caratteristiche del materiale, garantiscano il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente;
- la movimentazione all'interno dei vari reparti sia di competenza esclusiva degli addetti del magazzino e dei reparti produttivi a ciò espressamente autorizzati;
- gli operatori del magazzino addetti alla movimentazione e all'immagazzinamento, al fine di garantirne la reperibilità, rispettino le aree di stoccaggio in funzione della tipologia di materiale (materia prima / semi lavorato/ prodotto finito);

per la spedizione dei prodotti, l'informazione documentata SG 03 indica specifiche procedure operative in relazione a: i) la programmazione / preparazione del materiale per le spedizioni da parte dei direzione commerciale e la funzione gestione materiali (es. quaderno dei trasporti per le consegne a carico di MAB / lista ritiri per i ritiri da parte dei clienti); ii) la preparazione del materiale da parte dei magazzinieri e della funzione gestione materiali preparando l'ordine preparazione, verificando i cartellini identificativi e le informazioni inserite a sistema informatico; iii) la fase di carico del materiale, che viene gestita da magazzinieri, autisti e funzione gestione materiali a seconda che i mezzi siano esterni o aziendali; con riguardo a questa ultima fase in particolare, la gestione materiali provvede tra l'altro a:

- comunicare ai capi area magazzino le informazioni relative al materiale da caricare;
- effettuare il peso in uscita del mezzo per verificare che sia corrispondente al DDT;
- far firmare agli autisti: i) DDT; ii) dichiarazione di carico ben fatto; ii) lettera di vettura internazionale - CMR (solo per spedizioni estere);
- archiviare le fotografie del carico / mezzo che vengono effettuare dai magazzinieri.

Gli autisti dei mezzi aziendali in fase di carico dei materiali presso MAB e di consegna presso i clienti si uniformano alle specifiche indicazioni operative contenute nella "lista per autisti" e più in generale nella informazione documentata SG 03.

Con riferimento all'area di rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA", è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **“Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione”**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio “Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.”

X. PROCESSO A RISCHIO REATO N. 8: HSE

In relazione al Processo “HSE” sono state individuati due sotto processi:

- 1) Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- 2) Gestione adempimenti in materia ambientale

A1) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al sotto processo 1) “Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro” va premesso che nel DVR sono specificamente indicate le misure di sicurezza che la Società ha attuato allo scopo di ridurre i rischi riferibili a tutte le attività aziendali.

Ai fini dell’aggiornamento del Modello si è quindi proceduto a verificare che il sistema organizzativo di MAB S.p.A. garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell’integrità fisica dei dipendenti.

Va tuttavia evidenziato che i reati di lesioni gravi, gravissime e di omicidio colposo commessi in violazione delle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro potrebbero astrattamente verificarsi in tutti i casi in cui si verifichi la violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Pertanto, qualsiasi violazione del D.Lgs. n. 81/2008 potrebbe dare luogo ad una responsabilità della Società ai sensi del Decreto. Chiarito ciò, sono state individuate le seguenti aree di rischio ed attività sensibili:

- **Adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/2008 in materia di SSL, in particolare a titolo esemplificativo:**
 - a) determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
 - b) identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di sicurezza sul lavoro;
 - c) identificazione e valutazione dei rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle diverse tipologie di mansioni svolte dai dipendenti di MAB;
 - d) individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi nel rispetto degli standard tecnico-strutturali;
 - e) definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare lo svolgimento delle attività finalizzate all’attuazione delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - f) valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

<u>PROCESSO HSE</u> <u>Sottoprocesso</u> Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro <u>Aree a rischio</u>	<u>Reati contro la PA</u> <u>Artt. 24 e 25</u>	<u>Corruzione tra privati</u> <u>Art. 25 ter</u>	<u>Omicidio e lesioni colpose</u> <u>Art. 25-septies</u>	<u>Delitti in criminalità organizzata anche a carattere transazionale</u> <u>Art. 24ter</u>
---	---	---	---	--

- g) individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuali atte a contenere o eliminare i rischi;
 - h) gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione degli incendi e di primo soccorso;
 - i) istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
 - j) attività di sorveglianza sanitaria;
 - k) competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
 - l) controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
 - m) attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
 - n) attività di comunicazione, formazione, partecipazione e consultazione;
 - o) gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
 - p) gestione di eventuali rapporti o comunicazioni con gli esponenti della PA (es. INAIL, VV.FF...);
- **Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A., facenti capo ad esempio a ASL, ARPA; AdE, FF.OO:**
 - a) Gestione della visita;
 - b) Contatto con gli esponenti della P.A.;
 - c) Tracciatura della documentazione / informazioni consegnate e verifica completezza;
 - d) Formalizzazione delle risultanze della visita ispettiva;
 - **Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione**

B1) Reati astrattamente rilevanti

In Con riferimento alle aree a rischio/attività sensibili sopra riportate, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>	<u>Area di rischio diretta</u>	<u>Area di rischio strumentale</u>		
<u>Adempimenti ex D.Lgs n. 81/08</u>	X				X	X
<u>Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.</u>	X					X
<u>Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione</u>		X	X			X

Di seguito si riportano, per ciascuna famiglia di reato, le singole fattispecie astrattamente configurabili:

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001)
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione (art. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies).

C1) Principi di comportamento specifici

Con riguardo all'area di rischio "**Adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/2008 in materia di SSL**", la Società ha adottato un sistema di gestione integrato, che ricomprende anche il processo di gestione dei rischi di salute e sicurezza sul lavoro.

Si richiamano preliminarmente i seguenti documenti contenuti nel Sistema di Gestione Integrato adottato dalla Società: Organigramma; DVR; informazione documentata generale "trasversale" (SG 01); "Piano di miglioramento salute e sicurezza";

Sulla base di tale documentazione, la Società adotta i seguenti principi di comportamento:

- tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti: i) nel D.Lgs. n. 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro; ii) nelle istruzioni organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società; iii) nel Codice Etico e nel presente Modello;
- è fatto obbligo in generale di:
 - rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori, le previsioni di cui all'art. 20 D.Lgs n. 81/08 ("obblighi dei lavoratori");
 - astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;

- esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee all'organizzazione eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite tutte le apparecchiature ed attrezzature di lavoro, compresi i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile della funzione eventuali anomalie delle apparecchiature o altre situazioni di pericolo conosciute;
- adoperarsi direttamente in condizioni di pericolo solo compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- effettuare le attività di formazione previste
- a questi fini è fatto divieto di: i) rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione; ii) compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o degli altri lavoratori;
- la Società si impegna a:
 - programmare, effettuare, documentare e registrare le attività di verifica ed ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro da parte dell'RSPP e di eventuali tecnici terzi;
 - sanare tempestivamente le eventuali difformità riscontrate in occasione delle verifiche periodiche sopra richiamate;
 - programmare, effettuare, documentare e registrare attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza;
 - registrare, monitorare e analizzare gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonché le relative cause al fine di ridurre l'incidenza.
- con riferimento all'attività sensibile "Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi nel rispetto degli standard tecnico-strutturali", la conformità alle vigenti norme in materia è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo: i) l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia di applicabili all'organizzazione; ii) l'aggiornamento legislativo; iii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- con riferimento all'attività sensibile "definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare lo svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori":
 - sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
 - tutte le figure nominate per la gestione di tematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono essere in possesso degli idonei requisiti tecnico-professionali previsti dalla legge (compresa la formazione obbligatoria specifica);
 - sono resi noti a tutti i livelli dell'organizzazione le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Preposto, del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico Competente;

- con riferimento all'attività sensibile "Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti":
 - viene adeguatamente effettuata ed aggiornata la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008;
 - viene data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione dei rischi;
 - sono individuati eventuali rischi specifici e devono essere individuate e attuate le misure di protezione relative;
 - i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti;
- con riferimento all'attività sensibile "Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi", conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata al momento della predisposizione del DVR al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore; in particolare, attraverso il processo di valutazione dei rischi, viene disciplinata:
 - l'identificazione delle attività per le quali eventualmente prevedere l'impiego di DPI;
 - la definizione dei criteri di scelta dei DPI;
 - la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- con riferimento all'attività sensibile "Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione degli incendi e di primo soccorso", la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:
 - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
 - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
 - l'aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o all'esito di verifiche ispettive;
 - l'individuazione, tra il personale, degli addetti agli interventi di emergenza preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
 - idonei sistemi per la prevenzione degli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio incendio, nonché idonei presidi sanitari;
- con riferimento all'attività sensibile "Istruzioni operative per il controllo di rischi particolari", i luoghi di lavoro sono progettati nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche; eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili solo a soggetti adeguatamente formati e protetti;
- con riferimento all'attività sensibile "Attività di sorveglianza sanitaria":
 - preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, ne viene verificata l'idoneità sanitaria;

- la verifica dell'idoneità è effettuata dal Medico Competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale oppure di inidoneità alla mansione;
- il Medico Competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
- il Medico Competente svolge le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto verbale;
- con riferimento all'attività sensibile "Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori":
 - devono essere adeguatamente organizzate le persone addette al soccorso ed emergenza, adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure delle emergenze ed effettuate le prove periodiche ivi previste;
 - sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente e idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e gestione delle emergenze;
 - sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la prevenzione degli incendi, scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei sistemi sanitari;
 - la gestione delle emergenze è attuata attraverso piani di emergenza adeguati ed effettivamente attuati.
- con riferimento all'attività sensibile "Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge", sono messe a disposizione dei lavoratori le istruzioni operative / manuali d'uso di apparecchiature e attrezzature di lavoro;
- con riferimento all'attività sensibile "Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili":
 - le attività di acquisto di attrezzature e apparecchiature sono condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza delle stesse e prima del loro utilizzo il personale deve essere adeguatamente formato secondo i principi sanciti nel Sistema di Gestione Integrato (SG 09);
 - le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
 - le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti con impatti significativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono soggetti a programmi di manutenzione periodica;
 - le attività di manutenzione sui dispositivi di sicurezza sono soggette a registrazione;
- con riferimento all'attività sensibile "Attività di comunicazione, formazione, partecipazione e consultazione":
 - è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia antinfortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, compresi dirigenti, preposti e RSPP;
 - è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti e dei collaboratori della Società in materia di sicurezza e in relazione alle misure di prevenzione e protezione adottate;

- la partecipazione ai corsi di formazione è registrata ed archiviata, in forma cartacea o informatica;
- con riferimento all'attività sensibile "Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività", la gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini dell'effettiva implementazione del presente modello, in quanto consente di raggiungere l'obiettivo di dare evidenza e tracciabilità dei percorsi decisionali e delle misure adottate; la Società pertanto garantisce che tutta la documentazione in materia di sicurezza, sia interna che esterna, sia registrata e conservata nei propri archivi, assicurandone la disponibilità ai lavoratori;
- sono inoltre previsti ulteriori presidi di controllo ed obblighi di comunicazione verso l'OdV, al quale: i) viene fornito il DVR ed i suoi aggiornamenti; ii) l'RSPP e il datore di lavoro comunicano annualmente il programma di formazione del personale e le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria; iii) l'RSPP ed il Medico Competente comunicano i risultati delle proprie verifiche; iv) sono comunicate eventuali ispezioni, indagini o accertamenti da parte delle Autorità competenti;

Con riferimento all'area di rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA", la Società prevede i seguenti principi di comportamento:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante

l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;

- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione"**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."

A2) Aree di rischio e attività sensibili

In relazione al sotto processo **2) “Gestione degli adempimenti in materia ambientale”**, sono state individuate le seguenti aree di rischio e attività sensibili:

- **Adempimenti previsti dal D.Lgs n. 152/2006 in materia di tutela ambientale, in particolare a titolo esemplificativo:**
 - a) Determinazione delle politiche di tutela dell’ambiente volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento delle performance ambientali;
 - b) Identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di ambiente;
 - c) Identificazione e valutazione dei rischi ambientali connessi alle principali attività della Società;
 - d) Identificazione e Gestione dei rifiuti di produzione;
 - e) Sensibilizzazione dei dipendenti, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
 - f) Attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l’efficacia del sistema di gestione ambientale;
 - g) Attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
 - h) Effettuazione di un periodico riesame da parte dell’alta dirigenza e del Responsabile del Sistema di Gestione al fine di valutare l’efficacia e l’efficienza del sistema di gestione ambientale nel raggiungere gli obiettivi prefissati;
- **Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A., facenti capo ad esempio a ASL, ARPA; AdE, FF.OO:**
 - a) Gestione della visita;
 - b) Contatto con gli esponenti della P.A.;
 - c) Tracciatura della documentazione / informazioni consegnate e verifica completezza;
 - d) Formalizzazione delle risultanze della visita ispettiva;
- **Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione.**

B2) Reati astrattamente configurabili

Con riferimento alle aree di rischio / attività sensibili indicate sopra, sono stati individuati i seguenti reati astrattamente ipotizzabili:

PROCESSO HSE Sottoprocesso ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE Aree a rischio	Reati contro la PA Artt. 24 e 25		Corruzione tra privati Art. 25 ter		Reati ambientali Art. 25 undecies	Delitti in criminalità organizzata anche a carattere transazionale Art. 24ter
	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale	Area di rischio diretta	Area di rischio strumentale		
Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006	X				X	X
Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A.	X					X
Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione		X	X			X

Di seguito un dettaglio, per ciascuna famiglia di reato, delle singole fattispecie configurabili:

- **Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001):**
 - ⇒ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322, 322-bis, c.p.);
 - ⇒ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - ⇒ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- **Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001)**
 - ⇒ Corruzione tra privati ed istigazione (art. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.)
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001) anche a carattere transazionale (L. 146/2006):**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001):**
 - ⇒ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - ⇒ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
 - ⇒ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
 - ⇒ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452sexies c.p.);
 - ⇒ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
 - ⇒ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - ⇒ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
 - ⇒ Sanzioni penali in materia di scarichi (art. 137 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
 - ⇒ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006, abrogato e sostituito dall'art. 452-quaterdecies c.p.);

⇒ Sanzioni in materia di emissioni in atmosfera (art. 279 D.Lgs. 152/2006);

C2) Principi di comportamento specifici

In relazione all'area a rischio "**Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 152/2006 in materia di tutela ambientale**", la Società adotta e mantiene un sistema di gestione ambientale che risulta conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

Nello specifico, la Società:

- si adopera, per quanto di propria competenza e nei limiti dell'oggetto sociale, per una gestione dei rifiuti orientata al recupero, al reimpiego e al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire un maggior grado di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente;
- a tal fine:
 - produce e gestisce rifiuti in conformità ai principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;
 - definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione delle diverse tipologie rifiuti - pericolosi e non pericolosi – prodotte;
 - garantisce la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli eventualmente svolti sugli operatori;
 - garantisce che il personale incaricato alla gestione delle procedure di gestione del rifiuto sia adeguatamente preparato a detta mansione, al fine di garantire la corretta gestione del sistema di controllo;
 - individua e seleziona, ai fini dell'esercizio dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti, operatori ambientali di comprovata competenza e professionalità operanti nel ciclo di gestione del rifiuto;
 - garantisce la tracciabilità dei rifiuti: tenuta del registro di carico e scarico nonché degli obblighi del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
 - verifica le autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni d'obbligo degli operatori ambientali operanti nel ciclo di gestione del rifiuto richieste dalla legge per lo svolgimento delle attività di gestione dei rifiuti;
 - verifica della correttezza e veridicità dei suddetti documenti connessi alla gestione dei rifiuti;
 - adotta una specifica informazione documentata (SG 03 – gestione materiali) nella quale viene dettagliatamente regolamentata la gestione dei rifiuti, dalla loro identificazione e classificazione, per passare dalla loro caratterizzazione (se richiesta) e gestione del deposito, sino al conferimento a soggetti depositatamene autorizzati per il trasporto e alla compilazione della documentazione obbligatoria (registro c/s – FIR ecc...);
 - per quanto riguarda le emissioni in atmosfera, ha ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per l'utilizzo ed il monitoraggio delle emissioni dei filtri delle granigliatrici e della torre di abbattimento fumi dell'impianto di bonderizzazione.
 - garantisce il controllo e riduzione del consumo di carta e di toner (riduzione al minimo della stampa dei documenti, potenziamento del sistema di archiviazione informatico);

In particolare, la Società:

- a)** si adopera, per quanto di propria competenza e nei limiti dell'oggetto sociale, per una gestione dei rifiuti orientata al recupero, al reimpiego e al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire un maggior grado di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente.

- b)** definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione delle diverse tipologie di rifiuto prodotte e affida al Responsabile esterno della gestione dei rifiuti le necessarie verifiche;
- c)** verifica i casi nei quali è necessario procedere alla caratterizzazione dei rifiuti, affidandosi a laboratori di analisi di comprovata affidabilità;
- d)** verifica che gli operatori ambientali a cui si affida per la gestione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto.
- e)** garantisce la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori ambientali;
- f)** garantisce che il registro di carico e scarico sia tenuto regolarmente e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti). A tal fine prevede:
 - apposite istruzioni operative per la tenuta, la compilazione e l'archiviazione del registro di carico scarico e del formulario di identificazione del rifiuto;
 - controlli sulla IV copia del formulario di identificazione controfirmato e datato;
 - controlli periodici sulla correttezza e veridicità dei suddetti documenti connessi alla gestione dei rifiuti;
 - obblighi di segnalazione da effettuare agli Esponenti Aziendali competenti e all'Organismo di Vigilanza, se del caso, su eventuali anomalie riscontrate nei documenti all'esito dei controlli effettuati.
- g)** garantisce che il personale incaricato alla gestione delle procedure di tracciabilità del rifiuto sia adeguatamente preparato a detta mansione, al fine di garantire la corretta gestione del sistema di controllo.

Per garantire la concreta e continua attività di vigilanza e controllo vengono stabiliti specifici flussi informativi periodici verso l'Amministratore e l'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento all'area di rischio **"Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della PA"**, la Società prevede i seguenti principi di comportamento:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A. in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile i funzionari pubblici sono coadiuvati anche da personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione);
- farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive sono gestiti dagli esponenti aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati;
- gli esponenti aziendali coinvolti nell'ispezione hanno l'obbligo di esibire tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare, in ogni caso, garantire la tracciabilità delle attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dall'esponente aziendale dell'area coinvolta;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Con riferimento all'area di rischio **"Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione"**:

- i rapporti devono essere limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario – sulla base delle previsioni contrattuali pattuite – per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a lederne l'indipendenza;
- la gestione delle attività ispettive e di verifica della società di certificazione deve essere improntata ai medesimi principi procedurali previsti per l'Area a rischio "Partecipazione ad ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti della P.A."