



GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

**Approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione
il 27 marzo 2017**

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	5
1.1 Introduzione	5
1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	6
1.3 Fattispecie di reato	6
1.4 Apparato sanzionatorio	9
1.5 Tentativo	11
1.6 Reati commessi all'estero	11
1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo	12
1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	13
1.9 Sindacato di idoneità	14
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	15
2.1 La storia di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico	15
2.2 GEA Food Solutions S.r.l. a Socio Unico	15
2.3 Modello di governance di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico ..	16
2.4 Assetto organizzativo di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico	16
CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	18
3.1 Premessa	18
3.2 Il Progetto di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001	18
3.4 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico	21
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	23
4.1 L'organismo di vigilanza di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico	23
4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	26
4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	28
CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE	31
5.1 Funzione del sistema disciplinare	31
5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati	31
5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti	32
5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti	33
5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi Sociali	34
5.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	34
5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner	34
CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	36
6.1 Premessa	36
6.2 Dipendenti	37
6.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società	37
6.4 Altri destinatari	38
CAPITOLO 7 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	39
7.1 Aggiornamento ed adeguamento	39
CAPITOLO 8	41
PARTE SPECIALE	41

8.1	Premessa.....	41
8.2	I processi sensibili	41
8.3	Il sistema dei controlli	42
8.3.1	Principi di comportamento	42
8.3.2	Principi di controllo	44
8.3.3	Il contenuto dei controlli.....	45
CAPITOLO 9		47
I PROCESSI SENSIBILI.....		47
9.1.	Gestione flussi finanziari.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.2	Gestione finanziamenti infragruppo.....	51
9.3	Acquisti di beni e servizi.....	53
9.4	Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali.....	56
9.5	Partecipazione a gare ad evidenza pubblica.....	58
9.6	Selezione e gestione degli agenti e degli intermediari	60
9.7	Gestione delle vendite dei macchinari	62
9.8	Gestione delle vendite di ricambi e servizi	64
9.9.	Gestione dei servizi infragruppo	66
9.10	Gestione della salute e sicurezza.....	68
9.11	Gestione dei rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale	72
9.12	Gestione dei rapporti con la PA per le richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta	73
9.13	Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi	75
9.14	Gestione degli investimenti.....	77
9.15	Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura pubblica	79
9.16	Attività di marketing e partecipazione ad eventi fieristici	81
9.17	Selezione e assunzione del personale.....	83
9.18	Gestione del sistema premiante del personale	86
9.19	Gestione del parco auto.....	87
9.20	Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza	89
9.21	Gestione omaggi e regalie.....	90
9.22	Gestione della contabilità e redazione bilancio d'esercizio	92
9.23	Gestione adempimenti fiscali.....	94
9.24	Gestione dei rapporti con soci e revisori.....	96
9.25	Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi	97
9.26	Gestione ICT	100



GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. n. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001)².

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

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da amministratori e/o dipendenti³.

Il d.lgs. n. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati agli enti ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi⁴.

¹ Il d.lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

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

³ Così l’introduzione delle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001* di Confindustria.

⁴ Art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*”.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il d.lgs. n. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001); e/o
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁵.

1.3 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 25-*duodecies* del d.lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la **Pubblica Amministrazione** (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001)⁶;
- delitti **informatici e trattamento illecito dei dati** (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od

⁵La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001, nella parte relativa all'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 231/2001, afferma: “*Il secondo comma dell'articolo 5 dello schema mutua dalla lett. e) della delega la clausola di chiusura ed esclude la responsabilità dell'ente quando le persone fisiche (siano esse apici o sottoposti) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La norma stigmatizza il caso di “rottura” dello schema di immedesimazione organica; si riferisce cioè alle ipotesi in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente perché non realizzato neppure in parte nell'interesse di questo. E si noti che, ove risulti per tal via la manifesta estraneità della persona morale, il giudice non dovrà neanche verificare se la persona morale abbia per caso tratto un vantaggio (la previsione opera dunque in deroga al primo comma).*”

⁶Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato “Induzione indebita a dare o promettere utilità”. Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con le previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. “Concussione”, che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

- interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/2001)⁷;
- delitti di **criminalità organizzata** (ad. esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24 *ter* del D.Lgs 231/2001)⁸;
 - delitti contro **la fede pubblica** (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25 *bis* d.lgs. 231/2001)⁹;
 - delitti contro **l'industria ed il commercio** (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'art. 25 *bis.1* del D.Lgs 231/2001)¹⁰;
 - **reati societari** (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'art. 25 *ter* d.lgs. 231/2001 modificato con la legge 262/2005 e più recentemente con il d.lgs. 39/2010 e con la L. 190/2012)¹¹;

⁷ L'art. 24-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

⁸ L'art. 24 *ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

⁹ L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

¹⁰ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter*), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater*).

¹¹ L'art. 25-*ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica

- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25 *quater* del d.lgs. 231/2001);
- **delitti contro la personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'art. 25 *quater*.1 e dall'art. 25 *quinquies* d.lgs. 231/2001)¹²;
- **delitti di abuso di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* d.lgs. 231/2001)¹³;
- **reati transnazionali** (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")¹⁴;
- **delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* d.lgs. 231/2001)¹⁵;
- **delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio** (richiamati dall'art. 25 *octies* d.lgs. 231/2001)¹⁶;

responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. Le SS.UU., in merito al novellato art. 2621 c.c., hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge che permette una applicazione più ampia del precetto normativo.

È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

¹² L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – quinquies, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – undecies c.p.), la L. n. 199/2016 ha introdotto il reato di "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 603 bis c.p.). L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.)

¹³ L'art. 25-sexies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

¹⁴ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹⁵ L'art. 25-septies d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁶ L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

- delitti in materia di **violazione del diritto d'autore** (art. 25 *nonies* d.lgs. 231/2001)¹⁷;
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* d.lgs. 231/2001)¹⁸;
- **reati ambientali** (art. 25 *undecies* d.lgs. 231/2001)¹⁹;
- delitto di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies* d.lgs. 231/2001)²⁰.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

A tali fattispecie si aggiunge anche il reato previsto dall'art. 23 del Decreto che prevede che sia punito chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi e ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, di cui al successivo paragrafo.

1.4 Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9 -23 del d.lgs. n. 231/2001 a carico dell'ente in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

¹⁷ L'art. 25 *nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁸ L'art. 25 *decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-bis del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁹ L'art. 25 *undecies* è stato inserito dall'art. 2 del D.Lgs 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art.256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt.259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art.260 *bis* d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art.279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria. Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli "Ecoreati", approvato definitivamente il 19 maggio 2015 (L. n. 68/2015), è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*septies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere *ex* art. 416 c.p.

²⁰ L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

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

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

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

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

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

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell’idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell’interdizione dall’esercizio dell’attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva²¹. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell’attività dell’ente (in luogo

²¹Si veda, a tale proposito, l’art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: “1. Può essere disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività se l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall’esercizio dell’attività. 2. Il giudice può applicare all’ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l’ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività e non si applicano le disposizioni previste dall’articolo 17”.

dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001²².

1.5 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del d.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 d.lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero²³. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

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

- (i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)²⁴ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo

²² Si veda l'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001: "Commissario giudiziale – *Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva*".

²³ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

²⁴ Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio

a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il d.lgs. n. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati

dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - *Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.*" Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - *Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.*" Art. 10 c.p.: "Delitto comune dello straniero all'estero - *Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.*"

requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”²⁵.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza è tenuto²⁶.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa, dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

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

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

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

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 231/2001 prevede *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento*

²⁵ La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: *“Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione”*. Ed ancora: *“si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito “soggettivo” di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. “colpa organizzativa” dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.”*

²⁶ Art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001: *“Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”*.

redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

Confindustria ha definito le “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*” fornendo, tra l’altro, indicazioni metodologiche per l’individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati ex d.lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell’organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Food Solutions S.p.A., ha adottato il proprio modello di organizzazione gestione e controllo sulla base delle Linee guida di Confindustria.

1.9 Sindacato di idoneità

L’accertamento della responsabilità, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell’ente; e
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l’astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. “*prognosi postuma*”.

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l’illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

CAPITOLO 2
DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI
GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 La storia di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

GEA Food Solutions Italy S.r.l. (di seguito Food Solutions Società), con sede in Grumello del Monte (BG), è stata costituita nel 1989 da alcuni tecnici con una grande esperienza nel campo del trattamento, preparazione e confezionamento di materiali alimentari.

Food Solutions è entrata a far parte, dal 1 gennaio 2012, di GEA Group, Divisione Food Solutions, segmento leader mondiale nella trasformazione dei prodotti alimentari secondari e nella fornitura di attrezzature per l'imballaggio: in particolare macchine di produzione per la preparazione, la marinatura, l'ulteriore elaborazione, affettamento e il confezionamento della carne, pollame, pesce, frutti di mare, formaggi e altri alimenti come i prodotti a base di zucchero e verdure. L'ampia gamma di prodotti copre differenti tipologie di clientela, dai clienti che necessitano di macchine stand-alone, sino a gruppi industriali importanti per i quali vengono messe a punto linee complete di lavorazione. L'obiettivo primario è quello di migliorare le prestazioni operative e finanziarie dei clienti in termini di produttività, rendimento, qualità e costo-efficacia, fornendo soluzioni affidabili e solide, che hanno un impatto positivo e misurabile per i clienti. I servizi di vendita e post-vendita sono integrati nell'organizzazione della GEA.

GEA, gruppo internazionale di ingegneria meccanica specializzata nell'ingegneria e nei macchinari di processo e di impiantistica industriale, è uno dei leader tecnologici mondiali nel 90% delle sue attività ed è quotato al MDAX tedesco.

2.2 GEA Food Solutions S.r.l. a Socio Unico

GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico ha per oggetto:

- a) il commercio, anche mediante operazioni di importazione, esportazione e transito, di materiale per il confezionamento e di macchine e sistemi per il trattamento, la preparazione ed il confezionamento di materiali alimentari e non, di costruzioni meccaniche in genere e dei ricambi relativi;
- b) l'installazione, la manutenzione, la riparazione e l'assistenza tecnica di macchine, attrezzature ed impianti;
- c) l'assunzione di mandati di vendita, sia quale commissionaria sia come rappresentante, anche in esclusiva, sia quale agente con o senza deposito, di case nazionali ed estere operanti nelle attività sopra citate.

Può inoltre compiere tutte le operazioni finanziarie, industriali, commerciali, bancarie, mobiliari ed immobiliari connesse con lo scopo sociale, può acquistare e costruire immobili, acquistare, noleggiare, permutare macchine di vario genere e specie attinenti l'attività svolta, compiere ogni altra operazione ritenuta utile per il raggiungimento degli scopi sociali. Potrà inoltre assumere interessenze e partecipazioni sotto qualsiasi forma in altre imprese e società con oggetto uguale, affine o complementare al proprio. La società potrà rilasciare fidejussioni, apporre avalli e concedere ipoteche anche per obbligazioni o debiti di terzi.

E' tassativamente escluso l'esercizio nei confronti del pubblico di qualsiasi attività di carattere finanziario riservata per legge a particolari categorie di soggetti. la società potrà infine assumere finanziamenti con obbligo di rimborso, fruttiferi od infruttiferi, presso soci, con l'osservanza delle norme di legge sulla raccolta del risparmio tra il pubblico e pertanto nei limiti e con i criteri determinati dal comitato interministeriale per il credito ed il risparmio ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 1 settembre 1993 n. 385.

2.3 Modello di *governance* di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

La Società è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri che, dei quali uno ricopre la carica di Presidente.

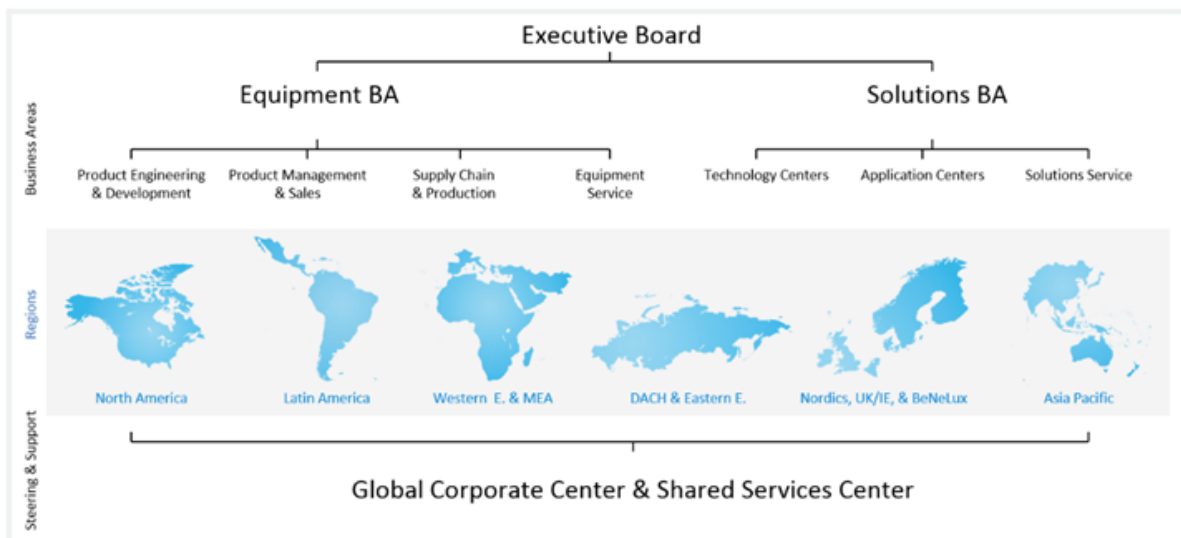
Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza limitazioni. I suoi componenti durano in carica per il tempo stabilito dall'Assemblea dei Soci o anche a tempo indeterminato fino a revoca o rinuncia.

La firma sociale e la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetteranno al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nell'ambito dei poteri loro conferiti, disgiuntamente fra loro, al o agli amministratori delegati, se nominato/i.

La revisione è affidata ad una società esterna.

2.4 Assetto organizzativo di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

Per quanto riguarda l'organizzazione, la Società appartiene alla Business Area Solutions del Gruppo GEA, così descritta:



L'Area di riferimento si articola a sua volta in ulteriori suddivisioni e funzioni, le cui articolazioni in parte sono fisicamente presenti in Food Solutions, in parte sono allocate presso altre società del Gruppo ed erogate alla Food Solutions sulla base di un Intercompany Charging Agreement.

L'organigramma interno prevede le strutture di Global Service che riportano direttamente al Consiglio di Amministrazione, mentre l'area Sales New Equipment riporta funzionalmente al Country MD Italy Cluster.

A supporto dell'attività societaria operano le seguenti funzioni:

- Global Corporate Center
 - Finance
 - Legal
 - Travelling expenses
 - Human Resource
 - Information and Technology

- Shared Service Center
 - Accounting Services
 - Human Resource Services
 - Information and Technology

L'organizzazione del gruppo prevede altresì una suddivisione in Regional Area con specifici cluster di riferimento, tramite i quali viene gestita l'attività di vendita in ogni specifico paese. E' previsto un Country Manager Director a cui riportano i referenti del Sales Equipment Italy Cluster, del Solutions Sales Italy Cluster e del Service Sales Italy Cluster, articolato in Service Branches a supporto di entrambe le aree di business.

L'organigramma aziendale è parte integrante del presente Modello nella sua versione di volta in volta aggiornata (all. 1).

In occasione della modifica dell'organigramma, ogni Referente dei processi sensibili dovrà valutare se le modifiche abbiano un impatto tale da consigliare la modifica del Modello stesso. In tal caso il Referente dovrà darne tempestiva all'Organismo di Vigilanza che, valutata la segnalazione, attiverà le iniziative di competenza.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

L'adozione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare uno strumento di prevenzione di condotte illecite è un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società ed è un atto di responsabilità sociale da parte di Food Solutions. La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria e del Gruppo del quale fa parte, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

Food Solutions attua costantemente un processo finalizzato a mantenere il proprio Modello Organizzativo aggiornato alla realtà aziendale, conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governancesia* con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria (di seguito, il "Progetto").

3.2 Il Progetto di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001

La metodologia scelta per realizzare il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto di prima adozione è stato articolato nelle cinque fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue.

Fasi	Attività
Fase 1	<i>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001. Presentazione al Top Management della Società del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").</i>
	<i>Identificazione dei key officer.</i>

Fasi	Attività
Fase 2	<i>Identificazione dei key officer, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.</i>
Fase 3	Analisi dei processi e delle attività sensibili. <i>Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.</i>
Fase 4	Gap analysis. <i>Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di “rafforzamento” dell’attuale sistema di controllo (processi e procedure).</i>
Fase 5	Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo. <i>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le linee guida delle associazioni di categoria cui la Società aderisce.</i>

3.3 Metodologia adottata per l’aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo

In seguito all’introduzione di numerosi nuovi reati nel d.lgs. 231/2001, Food Solutions ha condotto un progetto di aggiornamento particolarmente significativo che, prendendo le mosse dalla metodologia e dalla documentazione del Progetto di adozione del Modello, ha comportato un riesame della Società al fine di aggiornare le valutazioni iniziali e di individuare le attività sensibili rispetto ai citati nuovi reati.

Di seguito si descrivono sinteticamente le fasi che hanno caratterizzato il progetto di aggiornamento del Modello:

- 1) Identificazione, di concerto con il *Top management* di un referente di progetto;
- 2) Incontro preliminare con il referente di progetto finalizzato a:
 - a) Individuare e raccogliere la documentazione rilevante;
 - b) intervista preliminare volta ad una prima individuazione delle attività sensibili;
 - c) identificazione dei soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sulle singole attività sensibili;
 - d) pianificazione delle interviste;
- 3) Interviste ai soggetti individuati aventi ad oggetto le:
 - a) puntuale identificazione delle attività sensibili;
 - b) descrizione delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte;
 - c) rilevazione dell’esistenza e dell’applicazione degli standard di controllo;

- 4) Verbalizzazione e condivisione delle interviste;
- 5) Elaborazione, in base agli esiti delle interviste e dell'analisi documentale, di una scheda di dettaglio per ogni attività sensibile contenente:
 - a) descrizione dell'attività con indicazione delle direzioni/funzioni coinvolte;
 - b) reati ipotizzabili ove, rispetto all'attività, è stato rilevato il rischio astratto di commissione di un illecito riconducibile alle "famiglie" di reato previste dal d.lgs. 231/2001;
 - c) valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati;
 - d) valutazione dei protocolli di controllo in essere e dei possibili miglioramenti;
 - e) valutazione del rischio residuo di reato;
 - f) individuazione del Referente del processo sensibile e dei Responsabili di fase del processo sensibile.
- 6) Aggiornamento del Modello.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

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

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando l'abbinamento e il livello degli standard di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

Al termine del progetto di aggiornamento sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

3.4 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

La costruzione da parte di Food Solutions di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, il “Modello”) ha comportato, dunque, un’attività d’adeguamento del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il d.lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il d.lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto, un valore scriminante all’adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, Food Solutions ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L’adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo. La Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano a Food Solutions di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società, da parte di soggetti apicali e di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, agenti, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell’interesse di Food Solutions, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall’art. 6 del Decreto;
- migliorare l’efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare nel potenziale autore del reato piena consapevolezza di commettere un illecito fortemente condannato e contrario agli interessi della Società anche quando questa, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio.

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

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione di Food Solutions, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- previsione di *standard* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- istituzione di un organismo di vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico;
- sistema formalizzato di deleghe e poteri;
- sistema formalizzato di procedure a livello di società e gruppo di appartenenza.

Il Modello contiene:

(i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo di Food Solutions;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza di Food Solutions, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

(ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:

- ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

Il Codice Etico enuncia i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale. Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello. Entrambi i documenti, infine, recepiscono e integrano nella realtà societaria, l'insieme di policy e linee guida adottate a livello di Gruppo GEA.

CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

4.1 L'organismo di vigilanza di GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

In base alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare su attuazione e osservanza del modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo tali Linee Guida i) i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'organismo di vigilanza *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”*, la previsione di un *“riporto”* dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio; ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al *“bagaglio di strumenti e tecniche”*²⁷ necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza; iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo ex d.lgs. n. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di

²⁷ *“Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico”*. Confindustria, *Linee guida, cit.*. In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del modello organizzativo e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione;

correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;

a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

A titolo esemplificativo, le Linee guida di Confindustria menzionano le seguenti tecniche:

- campionamento statistico;
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
- *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- elementi di psicologia;
- metodi per l'individuazione di frodi.

vigilanza del modello e “*priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari*”.

Peraltro le stesse Linee guida dispongono che “*nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell’Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall’ente, il grado di indipendenza dell’Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità*”.

Il d.lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell’organismo di vigilanza. D’altro lato, le citate Linee Guida ipotizzano una serie di soluzioni alternative ai fini della composizione dello stesso, fra le quali anche l’inserimento *tout court* di organismi già esistenti all’interno della società, quali il Comitato per il Controllo Interno o la Funzione *Audit*.

Food Solutions ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l’effettività dei controlli cui l’organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 ed alla luce delle esposte indicazioni di Confindustria, Food Solutions ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, “Organismo di Vigilanza” o “OdV”) in un organismo collegiale con la partecipazione di almeno un componente esterno ed i cui membri devono possedere e documentare sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

L’Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione al fine di tutelarne l’autonomia.

4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza di Food Solutions è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili.

La nomina quale componente dell’Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità²⁸.

²⁸ “*Allo scopo di assicurare l’effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di vigilanza composto da una o più risorse interne che nell’ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l’autonomia e l’indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). Tali requisiti andranno specificati nel Modello organizzativo. I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell’Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l’esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall’ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni*”. Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 25 s.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina e, in seguito, con cadenza annuale, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza²⁹.

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, *coniugio* o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

²⁹ Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "*dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri*", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "*autonomia e indipendenza*" e "*continuità di azione*" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro interno, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 4.3.2.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'OdV possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, trascorsi 30 giorni dalle dimissioni la carica si intende cessata.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'Organismo si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito regolamento (Regolamento dell'OdV), che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Per lo svolgimento della propria funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l’adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l’eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione;
- verificare, sulla base dell’analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell’OdV e dettagliate nel piano delle verifiche dell’OdV;
- proporre tempestivamente all’organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l’adozione delle sanzioni in presenza di accertate violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico, di cui al seguente cap. 6;
- fornire l’informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente punto 4.3.2;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l’esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, agli Amministratori e alla Società di Revisione;
- chiedere e ottenere informazioni o l’esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere, per l’espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l’attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo punto 4.3, dal presente Modello o, comunque, disposte dall’Organismo di Vigilanza;
- svolgere le proprie funzioni coordinandosi con i Referenti dei processi sensibili ed i Responsabili di fase di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello;
- fornire il supporto richiesto nella interpretazione delle previsioni contenute nel Modello e della loro applicazione;
- formulare e sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza.

I componenti dell’Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l’Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti a rispettare l’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni.

Nello svolgimento della propria attività l’Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze.

Il Consiglio di Amministrazione di Food Solutions curerà l’adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell’Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

La Società definisce i sistemi interni volti a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività societaria. I sistemi interni di segnalazione garantiscono in ogni caso la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato, in modo da garantire che le segnalazioni vengano ricevute, esaminate e valutate attraverso canali specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di reporting.

I soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni, il responsabile dei sistemi interni di segnalazione e ogni altro soggetto coinvolto hanno l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in merito all'identità del segnalante che, in ogni caso, deve essere opportunamente tutelato da condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione.

Gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i) I Responsabili di fase dei processi sensibili, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, e per conoscenza al Referente del processo sensibile una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:
 - a) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
 - b) una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
 - c) l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
 - d) gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.
- ii) I Responsabili di fase dei processi sensibili devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
 - c) il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
 - d) gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
 - e) la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi infragruppo;
 - f) i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;

- g) i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - h) le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello.
- iii) Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:
- a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, e che possano coinvolgere la Società
 - b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.
- iv) I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per la Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.
- v) Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo 4.3 è istituita la casella di posta elettronica odv.foodsolutionsitaly.it@gea.com dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse tramite posta ad un membro dell'OdV o, comunque, all'Organismo presso la sede della Società. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, il membro dell'OdV, redige verbale del colloquio. In ogni caso, provvede tempestivamente ad informare gli altri componenti dell'OdV.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo Capitolo 5 *Il sistema disciplinare*.

4.3.1 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

I componenti dell'OdV decaduti, con l'assistenza della società, devono consentire un corretto trasferimento degli archivi ai componenti subentranti.

4.3.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige semestralmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo punto 5.3;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente punto 4.1;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo proposto, su base annuale.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria³⁰.

Tali sanzioni sono applicabili anche nelle violazioni alle disposizioni contenute nel Codice Etico, elemento costitutivo del Modello.

La Società, al fine di assicurare la rispondenza del Modello ai contenuti minimi dettati dal legislatore ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione e al ruolo ricoperto dall'eventuale autore della violazione.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Food Solutions costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società e il Gruppo GEA chiedono ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e le stesse valutano in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Per l'accertamento delle infrazioni concernenti Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di Food Solutions.

³⁰ “La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale”. Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 19.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, Food Solutions intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni e dell'eventuale recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dagli artt. 23 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli addetti all'industria metalmeccanica privata e di installazione di impianti (di seguito "CCNL") sono i seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 25.

In particolare:

1. Incorre nel provvedimento di richiamo verbale il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
3. Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1 e 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al

compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. n. 231/2001 ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.

5. Incorre nel provvedimento del licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 25 del CCNL (con preavviso o senza preavviso) il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. n. 231/2001, ovvero il verificarsi delle infrazioni richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio alla Società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

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

E' fatta salva la prerogativa di Food Solutions di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- i) al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- j) all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- k) al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- l) alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

In particolare compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla funzione HR la gestione della procedura disciplinare. La funzione GCC HR garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;

- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, Food Solutions, adotta nei confronti del Dirigente la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi Sociali

In caso di comportamenti in violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri di organi sociali, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ipotesi di violazione delle regole previste dal Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva l'eventuale richiesta risarcitoria. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e *partner*

La violazione da parte di consulenti, *partner* commerciali, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

La funzione GCC Legal cura, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione e l'aggiornamento di specifiche clausole contrattuali che prevedano anche l'eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. n. 231/2001.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

Food Solutions, al fine di dare efficace attuazione al Modello, si impegna ad una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i *partner*.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, nel caso di violazione delle disposizioni del Modello;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Food Solutions non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Food Solutions intende attenersi.

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

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione è responsabilità del GCC HR, con la supervisione dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Food Solutions promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno di organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Modello, del Codice Etico e dell'*Anticorruption Guideline* o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto condiviso e monitorato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: *staff meeting*, corsi *on line* ecc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di *self-assessment* da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nell'*Anticorruption Guideline*.

L'Organismo di Vigilanza monitorerà il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

6.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia del Modello, del Codice Etico e dell'*Anticorruption Guideline* al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.4 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata, per quanto di competenza, anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi il Codice Etico ed, eventualmente, un estratto del Modello.

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento ed adeguamento

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

- vi) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- vii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- viii) modifiche normative;
- ix) risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, a sua volta, provvederà, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



GEA Food Solutions Italy S.r.l. a Socio Unico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE

CAPITOLO 8

PARTE SPECIALE

8.1 Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i processi societari nel cui ambito potrebbero astrattamente commettersi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

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

Anche per la redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Cap. 3 della Parte Generale del presente documento.

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

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel § 7.1 della Parte Generale.

8.2 I processi sensibili

I processi a rischio individuati, con indicazione del grado di rischio astratto così come definito nella Parte Generale, Cap. 3, § 3.3, sono i seguenti:

Processi sensibili	Rischio 231
1. Gestione flussi finanziari	Alto
2. Gestione finanziamenti infragruppo	Medio
3. Acquisti di beni e di servizi	Alto
4. Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali	Basso
5. Partecipazione a gare ad evidenza pubblica	Alto
6. Selezione e gestione degli agenti e degli intermediari	Medio
7. Gestione delle vendite dei macchinari	Medio
8. Gestione delle vendite di ricambi e servizi	Medio
9. Gestione dei servizi infragruppo	Medio
10. Gestione della salute e sicurezza	Medio
11. Gestione dei rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale	Basso

12. Gestione dei rapporti con la PA per le richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta	Medio
13. Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi	Medio
14. Gestione degli investimenti	Medio
15. Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura pubblica	Alto
16. Attività di marketing e partecipazione ad eventi fieristici	Basso
17. Selezione e assunzione del personale	Medio
18. Gestione del sistema premiante del personale	Medio
19. Gestione del parco auto	Basso
20. Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza	Medio
21. Gestione omaggi e regalie	Alto
22. Gestione della contabilità e redazione del bilancio d'esercizio	Alto
23. Gestione degli adempimenti fiscali	Alto
24. Gestione dei rapporti con soci e revisori	Basso
25. Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi	Basso
26. Gestione ICT	Basso

8.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli adottato da Food Solutions, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutte i processi sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

Oltre ai suindicati principi, Food Solutions gestisce ulteriori presidi di controllo, adottati in proprio o mutuando disposizioni emanate dal Gruppo GEA, che garantiscono un monitoraggio costante e stringente dell'attività aziendale.

8.3.1 Principi di comportamento

I destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, già enunciati nel Codice Etico, nell'*Anticorruption Guideline* e nel Modello stesso:

- Osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi nei quali la Società svolge la propria attività;

- Instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza e nel rispetto della “*Anticorruption Guideline*” di Gruppo;
- Comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, nonché alle procedure interne e di Gruppo e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Assicurare il corretto funzionamento della Food Solutions e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- Effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- Utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all’uso del contante;
- Osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;

In conformità a tali principi ed in aggiunta/specificazione di quanto previsto dalle “*Anticorruption Guideline*”, è fatto esplicito divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell’assunzione presso la Società di personale, o comunque dell’interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all’indicazione di consulenti, agenti o partner commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- b) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con soggetti rappresentanti o dipendenti di altre società, anche clienti o fornitori, finalizzate ad ottenere favori indebiti o comunque benefici in violazione di norme di legge;
- c) adottare forme indirette di corruzione nei confronti di persone vicine al soggetto che si intende corrompere, non essendo in alcun modo consentito eludere i principi del presente Modello e della *Anticorruption Guideline* tramite comportamenti a prima vista legittimi ma che nascondono finalità illecite;
- d) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali e di Gruppo;
- e) scegliere collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino

adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;

- f) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della società di revisione;
- i) determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- j) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso autorità di vigilanza o comunque porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

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

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da soggetti della Food Solutions muniti di appositi poteri in tal senso (deleghe/procure);
- i contratti con agenti e collaboratori esterni sono formalizzati per iscritto, previa verifica prevista dalla Anticorruption Guideline e la compilazione delle dichiarazioni di conformità;
- i pagamenti e gli incassi sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e di Gruppo e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari sono gestiti nel rispetto di quanto previsto di norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

8.3.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e

svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;

- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Food Solutions verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società. Oltre a ciò, il Gruppo GEA regola i poteri secondo la "Approval and Signature Procedure", che prevede la doppia firma per tutte le operazioni con diversi livelli di approvazione in base al valore/rilevanza delle stesse.

8.3.3 Il contenuto dei controlli

Nel successivo Capitolo 9 sono elencati tutti i processi sensibili individuati con la descrizione dei relativi protocolli di prevenzione e controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo "**Descrizione del processo e segregazione dei compiti**" di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita in Food Solutions al momento dell'aggiornamento del Modello. In particolare sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo "**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**", sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'adozione del Modello.

Inoltre, l'Allegato 2 riproduce l'elenco completo di tutte le norme aziendali (con l'indicazione dei rispettivi riferimenti identificativi) applicabili alle diverse attività ed i Referenti di processo, con il supporto dell'O.d.V., hanno la responsabilità di assicurarne il costante aggiornamento e allineamento alle effettive modalità di svolgimento dei processi operativi.

Le norme aziendali non ancora emanate alla data di approvazione del Modello e identificate nel corso delle attività di *Risk Assessment* e *Gap Analysis*, dovranno essere predisposte e formalizzate secondo un programma definito e impegnativo, monitorato dall'O.d.V.

Nelle more dell'adeguamento del sistema regolamentare, le attività interessate dovranno comunque seguire prassi rigorosamente conformi ai principi generali di comportamento e controllo definiti ai punti precedenti e secondo quanto previsto nei singoli Processi Sensibili.

- al paragrafo "**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**" vengono descritti le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo "**Ulteriori presidi di controllo**", ove lo svolgimento dell'attività ne preveda, vengono descritti gli specifici strumenti organizzativi e/o informatici di supporto ai controlli.
- al paragrafo "**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**" vengono enumerate le fattispecie di reato delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei

processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

- al paragrafo “**Referenti e Responsabili nel processo sensibile**” vengono indicate le figure organizzative cui è riferita la responsabilità primaria del processo e/o della gestione di una o più delle sue fasi. Per ogni processo sensibile sono, pertanto, indicati un Referente e uno o più Responsabili di fase.

Il Referente è il soggetto che ha la responsabilità di interfacciarsi con l’Organismo di Vigilanza in merito alle verifiche sull’attualità dei controlli indicati e per assicurarne il costante allineamento alle effettive condizioni di svolgimento delle attività.

I Responsabili di fase hanno la responsabilità di assicurare il rispetto dei protocolli di controllo all’interno della fase del processo svolte dalla funzione aziendale di cui sono responsabili e di segnalare ogni circostanza di eventuale o sopravvenuta inadeguatezza.

L’O.d.V., con il supporto dei Referenti, cura che la mappatura dei Referenti di processo e dei Responsabili di fase sia tempestivamente aggiornata come da prospetto Allegato 2 al presente Modello del quale forma parte integrante.

- al paragrafo “**Flussi informativi verso l’O.d.V.**”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con le cadenze modalità da questo precisate.

Rispetto ai processi sensibili indicati al capitolo 9, è stata valutata l’**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate** che è garantita attraverso un sistema di procure espressamente conferite e risultanti dalla visura camerale societaria e dall’esistenza di una normativa interna specifica, la “*Approval and signature procedure*” che, nella sua versione aggiornata, costituisce parte integrante del presente Modello.

CAPITOLO 9

I PROCESSI SENSIBILI

9.1 Gestione flussi finanziari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Benestare al pagamento delle fatture a fronte di ordini d'acquisto

- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) riceve la fattura passiva e ne verifica la correttezza formale, verifica quindi a sistema la coerenza del documento rispetto all'ordine d'acquisto, all'entrata merci e, nel caso, al documento di trasporto (DDT);
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) nel caso in cui, nell'ambito delle verifiche di cui al punto precedente, rilevi un'incoerenza nel documento e/o a discordanza tra quanto riportato in fattura/ordine/entrata merci (DDT) blocca la registrazione a sistema e inoltra via sistema una specifica richiesta di benestare al pagamento alla funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto allegando copia della fattura;
- funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto analizza la fattura/ordine/entrata merci (DDT) e, nel caso l'incongruenza derivi da un errore della Società, fornisce il proprio benestare motivato alla registrazione della fattura via sistema al provider esterno di servizi (Accounting SSC) che provvede a sbloccare la registrazione a sistema. Nel caso in cui le incongruenze costituiscano un errore del fornitore la funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto provvede a contattare il fornitore richiedendo la correzione, diretta o tramite nota di credito ed approva la fattura annotando a sistema quanto concordato con il fornitore. Nel caso di errori di natura formali il provider esterno di servizi (Accounting SSC) provvede a contattare il fornitore richiedendo la correzione degli errori riscontrati ottenuta la quale provvede a sbloccare la registrazione a sistema;

Benestare al pagamento delle fatture senza ordini d'acquisto

- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) riceve la fattura passiva e ne verifica la correttezza formale e blocca la registrazione a sistema e inoltra via sistema una specifica richiesta di benestare al pagamento e inoltra via sistema una specifica richiesta di benestare al pagamento alla funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto allegando copia della fattura. Nel caso in cui tale funzione non sia identificabile da parte del provider esterno di servizi (Accounting SSC) la richiesta viene inviata al Local Spoke (SSC) che provvede quindi individuare tale soggetto e la inoltra allo stesso;
- funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto analizza la fattura/ordine/entrata merci (DDT) e, nel caso l'incongruenza derivi da un errore della Società, fornisce il proprio benestare motivato alla registrazione della fattura via sistema al provider esterno di servizi (Accounting SSC) che provvede a sbloccare la registrazione a sistema. Nel caso in cui le incongruenze costituiscano un errore del fornitore la funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto provvede a contattare il fornitore richiedendo la correzione, diretta o tramite nota di credito ed approva la fattura annotando a sistema quanto concordato con il fornitore. Nel caso di errori di natura formali il provider esterno di servizi (Accounting SSC) provvede a contattare il fornitore richiedendo la correzione degli errori riscontrati ottenuta la quale provvede a sbloccare la registrazione a sistema;

Benestare altri pagamenti (es. Stipendi, F24, etc.)

- la funzione GCC Finance riceve i dati e le informazioni relative i pagamenti da effettuare dal soggetto che ne produce il calcolo (es. HR per stipendi e F24 relativi al personale, Commercialista esterno per imposte e tasse, etc.) che ne attesta la correttezza e completezza;

Pagamenti

- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) produce lo scadenziario pagamenti via bonifico e lo trasmette a GCC Finance che lo verifica e nel caso richiede al provider esterno di servizi (Accounting SSC) il blocco di taluni pagamenti (nel caso in cui si renda opportuno o necessario effettuare un pagamento tramite disposizione manuale GCC Finance richiede direttamente al provider esterno di servizi (Accounting SSC) l'inserimento in home banking del pagamento);
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) produce lo scadenziario pagamenti via RIBA che abbina con l'estrazione da home banking delle RIBA in scadenza e, evidenziando eventuali incongruenza, lo trasmette a GCC Finance che lo verifica e nel caso richiede al provider esterno di servizi (Accounting SSC) il blocco di taluni pagamenti;
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) carica i pagamenti in home banking da sistema e invia e-mail a GCC Finance segnalando la presenza di pagamenti in home banking da rilasciare;
- GCC Finance e uno dei soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, rilasciano i pagamenti in home banking e provvedono ad applicare le RIBA nel medesimo sistema. Nel caso di pagamenti tramite bonifico manuale cartaceo GCC Finance produce la distinta di pagamento tramite a sistema che sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, trasmette quindi la disposizione alla banca;
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) effettua quindi le relative registrazioni in contabilità.

Incassi

- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) monitora i c/c bancari e analizza gli incassi pervenuti verificando la corrispondenza tra il soggetto che ha effettuato il pagamento, la causale del pagamento e l'importo ricevuto con le registrazioni contabili dei crediti. Nel caso in cui il provider esterno di servizi (Accounting SSC) rilevasse alcune incongruenze le segnala via email a GCC Finance che effettuate le analisi del caso restituisce indicazioni su come procedere al provider esterno di servizi (Accounting SSC);
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) effettua quindi le relative registrazioni in contabilità.

Ulteriori presidi di controllo

- GCC Finance svolge attività periodica di verifica dei pagamenti e degli incassi in scadenza e di analisi delle disponibilità nei conti correnti in ottemperanza alla "*Cash management guideline*" o altre norme di gruppo;
- il provider esterno di servizi (Accounting SSC) all'apertura dell'anagrafica del fornitore, o in fase di aggiornamento della stessa, effettua, tramite specifico applicativo, i controlli e le analisi relativi al fornitore e nel caso questi abbia sede in paesi a rischio terrorismo blocca l'anagrafica a sistema e richiede a Procurement della Supply Chain R&C autorizzazione ad intrattenere rapporti con tali soggetti ottenuta la quale sblocca l'anagrafica del fornitore;
- Procurement della Supply Chain R&C all'apertura dell'anagrafica del fornitore, o in fase di aggiornamento della stessa, effettua i controlli e le analisi relativi al fornitore e banche di riferimento e nel caso questi abbiano sede e in paesi a fiscalità privilegiata blocca l'anagrafica a sistema e richiede a Head of Finance Italy Cluster (GCC) autorizzazione motivata ad intrattenere rapporti con tali soggetti ottenuta la quale approva l'anagrafica del fornitore;

- GCC Finance esegue, in caso di operazioni a rischio, specifici controlli anti-riciclaggio sulla controparte (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto durante l'operazione, area geografica di residenza) e sulla natura dell'operazione (modalità di svolgimento, ammontare, ragionevolezza, area geografica di destinazione del prodotto) dove, nel caso in cui rilevi delle anomalie, blocca la transazione a sistema e richiede a Head of Finance Italy Cluster (GCC) autorizzazione motivata a proseguire nella transazione ottenuta la quale sblocca l'operazione a sistema;
- esistenza di regole per l'intrattenimento di rapporti commerciali con Paesi "a rischio" (ad es. "Guideline Iran projects");

Sono, inoltre, previste le seguenti regole:

- il divieto di utilizzare denaro contante o altri titoli al portatore, ivi inclusi assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo del beneficiario, per qualunque pagamento, incasso o, comunque, trasferimento di fondi, superiore a € 500,00 (fatti salvi limiti più restrittivi previsti dalla legge). Per importi inferiori, seppur scoraggiata, è ammessa la possibilità di utilizzo dei contanti in conformità a quanto previsto da apposita procedura interna di gestione contanti e piccola cassa;
- il divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati;
- il divieto di effettuare pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
- il divieto di effettuare pagamenti in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale del beneficiario;
- l'obbligo di condurre la gestione dei flussi finanziari in applicazione delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili;
- l'obbligo che i rapporti tra le Società del Gruppo siano regolati dalle procedure di ciclo attivo e passivo e che le relative operazioni di riconciliazione contabili avvengano in maniera tracciata, ad esempio con la registrazione sui sistemi informatici;
- l'obbligo di verificare che il pagamento o l'incasso siano riferibile ad operazioni registrate in contabilità ed effettive in quanto autorizzate dalle funzioni competenti;
- l'obbligo di prevedere periodiche riconciliazioni dei conti correnti bancari.

Le eventuali eccezioni alle regole appena elencate, devono essere motivate ed autorizzate da Head of Finance Italy Cluster (GCC).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico per l'approvazione delle fatture;
- archiviazione delle comunicazioni atte alla comprensione, e nel caso risoluzione, delle incongruenze ordine/entrata merci/fattura rilevate;
- utilizzo del sistema home banking per la gestione dei pagamenti;
- archiviazione della documentazione elettronica relativa alle disposizioni di pagamento, e relative autorizzazioni, a sistema e su server.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti informatici; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere

utilità; (v) reati in materia di falsi; (vi) reati societari; (vii) delitti con finalità di terrorismo; (viii) ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio; (ix) induzione a non rendere dichiarazioni; (x) reati transnazionali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- GCC Finance

Responsabili di fase del processo sensibile

- funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto
- provider esterno di servizi (Accounting SSC)
- Local Spoke (SSC)
- Head of Finance Italy Cluster (GCC)

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- tempestivamente - modifiche nei poteri e nelle deleghe aventi ad oggetto i pagamenti;
- frequenza semestrale - elenco delle autorizzazioni motivate alle eccezioni relative ai pagamenti rilasciate da Head of Finance Italy Cluster (GCC).
- tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco di pagamenti e incassi.

9.2 Gestione finanziamenti infragruppo

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Apertura/gestione del Cash Pooling

- la funzione GCC Finance riceve dalla Capogruppo la documentazione contrattuale relativa all'apertura/gestione dei conti correnti in cash pooling che viene verificata e validata da Head of Accounting Italy Cluster (GCC);
- Head of Finance Italy Cluster (GCC) verifica ed autorizza l'apertura/gestione dei conti correnti in cash pooling;
- due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, sottoscrivono la documentazione relativa all'apertura/gestione dei conti di cash pooling.

Il conto di cash pooling viene utilizzato nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (si veda protocollo *Gestione flussi finanziari*).

Finanziamenti a medio termine

- a seguito della decisione relativa ad un'operazione di finanza straordinaria (si veda protocollo *Gestione Partecipazioni*) Head of Finance Italy Cluster (GCC), verificata la necessità di ottenere un finanziamento necessario al perfezionamento dell'operazione, si attiva nei confronti della Capogruppo per la richiesta dello stesso finanziamento;
- la Capogruppo effettua le proprie valutazioni, predispone ed invia a Head of Finance Italy Cluster (GCC) la proposta di finanziamento ed il relativo contratto;
- Head of Finance Italy Cluster (GCC) ed il Country Manager Italy Cluster valutano la proposta di finanziamento e, nel caso, sottoscrivono la relativa documentazione che inviano quindi alla Capogruppo;
- la Capogruppo provvede all'erogazione del finanziamento in accordo con le modalità pattuite.

Il rimborso del finanziamento avviene in accordo al piano di rimborso con le modalità contrattualmente definiti (si veda anche il protocollo *Gestione flussi finanziari*).

Ulteriori presidi di controllo

Apertura/gestione del Cash Pooling

La gestione dei conti di cash pooling è regolata da una politica di gruppo formalizzata che prevede e definisce:

- ricorso all'utilizzo dei conti di cash pooling e relative modalità;
- condizioni di remunerazione delle giacenze sui conti di cash pooling;
- limiti di esposizione della società e relative condizioni di costo.

Finanziamenti a medio termine

I finanziamenti infragruppo sono oggetto di specifica contrattualizzazione nell'ambito della quale sono previsti:

- i tassi di interesse del finanziamento;
- le tempistiche del finanziamento ed il relativo piano di rimborso;
- le modalità di rimborso del finanziamento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa all'apertura/gestione del cash pooling c/o GCC Finance.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa ai finanziamenti a medio termine c/o GCC Finance.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) reati transnazionali; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) reati societari; (vi) delitti con finalità di terrorismo; (vii) ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio; (viii) delitti contro la personalità individuale; (ix) reati ambientali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Apertura/gestione del Cash Pooling: Head of Accounting Italy Cluster (GCC)
- Finanziamenti a medio termine: Head of Finance Italy Cluster (GCC)

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Finance Italy Cluster (GCC);
- Country Manager Italy Cluster.

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- frequenza annuale - elenco dei nuovi contratti di finanziamento infragruppo o modifiche di quanto già in essere stessi con indicazione dell'ammontare, dei tassi applicati e della durata.

9.3 Acquisti di beni e servizi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Acquisti non ripetitivi

- l'ufficio richiedente l'acquisto predispone a sistema una Purchase Requisition - PR per l'acquisto di un bene o un servizio contenente la descrizione del bene o servizio richiesto, una stima del costo, dando evidenza della copertura di budget e, nel caso, segnalando uno o più potenziali fornitori;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve la PR e, verificata la corretta e completa compilazione, nel caso, valida a sistema la PR. In caso di extra budget maggiore di 1.000€, la funzione Procurement della Supply Chain R&C informa il Project Manager della possibilità del verificarsi dell'evento e gli richiede la firma per approvazione; qualora l'extra-budget raggiunga la soglia del 10% del budget la funzione Procurement della Supply Chain R&C richiede oltre alla firma del Project Manager anche la firma del Line Manager del Project Manager;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve a sistema (SAP) la PR e predispone le Richieste d'Offerta – RdO che invia ai potenziali fornitori;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve le offerte dei fornitori e provvede alla loro negoziazione ed alla loro valutazione tecnica-economica ne effettua la comparazione ed infine procede con la selezione del fornitore;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve dall'ufficio richiedente, la documentazione necessaria alla definizione dell'ordine al fornitore ottenuta la quale predispone a sistema l'ordine d'acquisto che, sottoscritto da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, invia al fornitore richiedendone formale accettazione;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve l'accettazione dell'ordine che provvede ad archiviare.

Definizione dei contratti quadro

- la funzione Procurement della Supply Chain R&C, in accordo con le esigenze di acquisto caratterizzate da ripetitività ovvero con le segnalazioni delle funzioni aziendali avvia il processo di stipula/rinnovo di contratti quadro inviando RdO ai potenziali fornitori;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve le offerte dei fornitori e provvede alla loro negoziazione ed alla loro valutazione tecnica-economica e ne effettua la comparazione;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C richiede la documentazione necessaria alla definizione del contratto quadro al fornitore ottenuta la quale predispone a sistema e stampa il contratto quadro che, sottoscritto da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, invia al fornitore richiedendone formale accettazione;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve l'accettazione del contratto quadro che provvede ad archiviare.

Acquisti su contratti quadro

- l'ufficio richiedente l'acquisto predispone a sistema una Purchase Requisition - PR per l'acquisto di un bene o un servizio contenente la descrizione del bene o servizio richiesto, una stima del costo, dando evidenza della copertura di budget e indicando il fornitore cui riferisce il contratto quadro;

- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve la PR e, verificata la corretta e completa compilazione, nel caso, autorizza a sistema la PR. In caso di extra-budget maggiore di 1.000€, la funzione Procurement della Supply Chain R&C informa il Project Manager della possibilità del verificarsi dell'evento e gli richiede la firma per approvazione; qualora l'extra-budget raggiunga la soglia del 10% del budget la funzione Procurement della Supply Chain R&C richiede oltre alla firma del Project Manager anche la firma del Line Manager del Project Manager;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve a sistema (SAP) la PR ed elabora l'ordine di acquisto in accordo con quanto definito nel contratto quadro che, sottoscritto da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, invia al fornitore richiedendone formale accettazione;
- la funzione Procurement della Supply Chain R&C riceve l'accettazione dell'ordine che provvede ad archiviare.

Acquisti intercompany (macchinari, ricambi, servizi di assistenza)

- a fronte di una vendita di macchinari e/o di ricambi intercompany l'ufficio richiedente l'acquisto, Sales Marketing (per new machines) o Ufficio Tecnico (per ricambi e assistenza) predispose a sistema un Purchase Order - PO per l'acquisto del bene contenente il codice e la descrizione del bene richiesto, il costo e indicando il fornitore Intercompany; tale Purchase Order, viene inviato al fornitore intercompany direttamente tramite il sistema;
- a fronte di una vendita di servizi di assistenza intercompany, si procede come indicato al precedente punto "Acquisti su contratto quadro".

Ricevimento di beni e servizi

Il Project Manager ricevuto il bene o il servizio acquistato ne verifica la qualità e la conformità a quanto ordinato e provvede alla registrazione a sistema della relativa Entrata Merci caricandovi anche, nel caso di beni, il Documento di Trasporto (DDT).

Ulteriori presidi di controllo

I contratti/ordini d'acquisto, oltre regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il fornitore al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D.Lgs. 81/08, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali che includono specifiche clausole in merito all'impegno della controparte a versare gli oneri contributivi, previdenziali ed assicurativi, nonché le ritenute fiscali ed i trattamenti retributivi relativamente al personale utilizzato.

La funzione Procurement della Supply Chain R&C nell'esercizio della propria attività e delle proprie mansioni, è tenuta altresì al rispetto delle indicazioni fornite dalla *Guideline for Intercompany Purchase* di gruppo con riferimento agli acquisti infragruppo, in ordine ai quali è prevista una specifica determinazione delle condizioni di acquisto e di vendita, nonché contabilizzazione ed esecuzione dei pagamenti.

Qualifica dei fornitori e verifica del mantenimento dei requisiti di qualifica nel tempo. La qualifica - con particolare riferimento all'approvvigionamento di servizi - deve riguardare l'idoneità tecnico professionale, la regolarità contributiva e l'assenza di applicazione di misure cautelari o interdittive nei confronti del fornitore e dei suoi amministratori e rappresentanti.

Obbligo di sospendere l'acquisto in caso di anomalia del prezzo offerto.

Le eventuali eccezioni alle regole appena elencate, devono essere motivate ed autorizzate dal Head of Supply Chain R&C e dal Country Managing Director.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico per l'inserimento delle PR e l'emissione dei relativi OdA con possibilità di sottoporli ai rispettivi profili autorizzativi;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli acquisti presso le funzioni di riferimento citate e a sistema (SAP).

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti contro l'industria e il commercio; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) reati in materia di diritto d'autore; (vi) reati societari; (vii) delitti con finalità di terrorismo; (viii) ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio; (ix) impiego di cittadini di paesi terzi; (x) delitti informatici; (xi) delitti contro la personalità individuale; (xii) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) reati ambientali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Procurement Manager

Responsabili di fase del processo sensibile

- Responsabile della funzione richiedente
- Head of Supply Chain R&C
- Project Manager
- Line Manager del Project Manager
- funzione Logistics della Supply Chain R&C

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco degli acquisti di beni e servizi.

9.4 Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- la funzione interessata definisce la necessità e l'oggetto della consulenza e predispone una richiesta d'acquisto via e-mail (RdA) contenente la descrizione della consulenza richiesta, una stima del costo e, nel caso, segnalando uno o più potenziali fornitori. Nel caso in cui la consulenza abbia:
 - natura tecnica finalizzata all'attività di produzione, la funzione interessata effettua la selezione del consulente motivando nell'RdA la scelta effettuata;
 - natura legale o fiscale la società si appoggia ai consulenti indicati da GEA Group;
 - nel caso di consulenze e/o prestazioni professionali o servizi per i quali si riferisce all'*intuitus personae* la funzione interessata effettua la selezione del consulente motivando nell'RdA la scelta effettuata;
- HR Business Partner/Line Manager/Head of Finance Italy Cluster verifica e, nel caso, autorizza la RdA;
- la funzione HR/ Procurement della Supply Chain (R&C)/Head of Finance Italy Cluster predispone le Richieste d'Offerta – RdO che invia ai potenziali fornitori ovvero al fornitore selezionato dal richiedente;
- la funzione HR/ Procurement della Supply Chain (R&C) /Head of Finance Italy Cluster riceve le offerte dei fornitori e provvede alla loro negoziazione ed alla loro valutazione tecnico-economica ed infine alla selezione del fornitore;
- la funzione HR/ Procurement della Supply Chain (R&C) /Head of Finance Italy Cluster richiede la documentazione necessaria alla definizione dell'ordine al fornitore ottenuta la quale predispone a sistema e stampa l'ordine d'acquisto che, sottoscritto da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, invia al fornitore richiedendone formale accettazione;
- la funzione HR/ Procurement della Supply Chain (R&C) /Finance GCC Italy Cluster riceve l'accettazione dell'ordine che provvede ad archiviare;
- la funzione richiedente la consulenza, ricevuto il servizio acquistato, conferma a sistema la conformità del servizio erogato con quanto previsto contrattualmente e la corretta quantificazione del compenso.

Ulteriori presidi di controllo

I contratti/ordini d'acquisto, oltre regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il fornitore al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D.Lgs. 81/08, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali.

Devono essere formalizzati i criteri per la determinazione dei compensi ai consulenti in modo da poter verificare l'effettività delle prestazioni e l'adeguatezza dei corrispettivi.

Limitazione del ricorso ad acquisti urgenti per le sole situazioni di reale gravità o non prevedibilità; in tali casi occorre fornire adeguata motivazione delle ragioni che giustificano l'urgenza con allegata eventuale documentazione a supporto e previsione di specifico reporting per il monitoraggio degli acquisti con urgenza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le procedure in essere;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico l'emissione dei relativi ODA con possibilità di sottoporli ai rispettivi profili autorizzativi;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli acquisti presso la funzione HR / Strategic Purchasing, o nel caso dei separatori Procurement, della Supply Chain (R&C o BA-E), Finance GCC Italy Cluster e a sistema.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti contro l'industria e il commercio; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) reati societari; (vi) delitti con finalità di terrorismo; (vii) ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio; (viii) delitti informatici.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- funzione HR/Procurement/Head of Finance Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Responsabile della funzione richiedente
- HR Business Partner
- Finance GCC Italy Cluster

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- annualmente - messa a disposizione dell'elenco dei consulenti e incarichi professionali conferiti con indicazione dell'oggetto e dell'importo contrattuale.

9.5 Partecipazione a gare ad evidenza pubblica

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- i Sales Engineer monitorano i bandi di gara ovvero la ricezione e valutazione degli inviti per partecipare ad una gara;
- i Sales Engineer predispongono la scheda di commessa e la relativa documentazione di supporto;
- Head of Equipment Sales Italy Cluster/ Head of Service Italy Cluster verifica la scheda di commessa e nel caso autorizza la partecipazione alla gara;
- la predisposizione ed invio di un'offerta secondo le formalità prescritte avviene a cura dei Sales Engineer;
- Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster verifica l'offerta e la relativa documentazione, la autorizza;
- la documentazione di offerta sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere viene quindi inviata all'ente secondo le modalità previste dal bando di gara;
- il Sales Engineer riceve la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria ed informa Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster;
- Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster, in accordo con le previsioni del bando di gara e con quanto richiesto dall'ente cura la predisposizione della documentazione, la autorizza e sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere e viene quindi trasmessa all'ente;
- il Sales Engineer riceve comunicazione dell'aggiudicazione definitiva relativa all'accettazione dell'offerta presentata;
- il Sales Engineer compila la scheda di commessa ed inserisce l'ordine di acquisto a sistema;
- la funzione Sales Engineer sovraintende all'invio dei beni ovvero assicura la fornitura dei servizi oggetto della vendita.

Ulteriori presidi di controllo

Obbligo in capo ai Sales Engineer di formazione in materia di Anticorruption.

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi consolidata e conforme alla *Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione cartacea della documentazione presso l'ufficio della funzione Engineer.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Sales Engineer

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Equipment Sales Italy Cluster
- Head of Service Italy Cluster

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- frequenza semestrale - elenco delle gare ad evidenza pubblica cui la Società partecipa con indicazione dell'avanzamento della procedura di gara.

9.6 Selezione e gestione degli agenti e degli intermediari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer valuta la necessità e/o l'opportunità di avvalersi della collaborazione di un nuovo agente/intermediario commerciale e avvia il processo di selezione attivando Sales Engineer / Service Sales;
- Sales Engineer / Service Sales individua uno o più agenti, raccoglie le informazioni relative alle rispettive attività commerciali (nominativo, eventuale società per conto della quale l'agente opera, iscrizione all'albo, etc.) e ne verifica la conformità rispetto al profilo/requisiti previsti per gli agenti del gruppo GEA dandone evidenza nell'apposito format (*Annex 1 check list of service provider*) che trasmette a Head of Equipment Sales Italy Custer / Head of Service Sales Italy Custer;
- Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer e Compliance Manager verificano l'idoneità dell'agente rispetto ai parametri predefiniti per gli agenti del gruppo GEA. Nel caso in cui dall'analisi delle caratteristiche dell'agente emerga uno scostamento rispetto ai parametri predefiniti il Compliance Manager richiede specifica approvazione alla Compliance della Capogruppo;
- Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer e Legal GCC provvedono alla definizione delle prestazioni e dei compensi previsti formalizzando lo specifico contratto che viene quindi sottoscritto da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere;
- Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer e/o Legal GCC consegnano all'agente copia del contratto e la documentazione relativa alle direttive di gruppo in materia di *Anticorruption* (*Annex 2 GEA Anticorruption Guideline signed for acceptance by the agent*) che questi provvede a sottoscrivere per accettazione;
- in accordo con le periodicità contrattualmente definite Finance GCC provvede al calcolo delle competenze degli agenti che invia a Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer che le verifica ed autorizza;
- Finance GCC compila l'*Annex 3 Chek list pagamenti a agenti* e provvede alla liquidazione delle competenze degli agenti (si veda protocollo *Gestione flussi finanziari*).

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline* in materia di requisiti individuali (inclusa la non appartenenza a *check list* diramate dalla capogruppo) e clausole contrattuali stringenti inerenti i servizi acquisiti e lo svolgimento del rapporto.

I contratti con gli agenti, oltre a regolamentare le condizioni economiche, i limiti del mandato di agenzia e le prescrizioni per la gestione amministrativa del rapporto, contengono clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e, in quanto applicabile, del Modello con la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alla selezione e contrattualizzazione a cura della funzione la funzioni di back office del Equipment Sales Italy Cluster/ Service Sales Italy Cluster e del Legal GCC;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa all'invio periodico alla casa madre con dell'elenco degli agenti con le relative informazioni complementari a cura della funzione di back office del Equipment Sales Italy Custer / Service Sales Italy Custer.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti con finalità di terrorismo.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Head of Equipment Sales Italy Custer/ Head of Service Sales Italy Custer

Responsabili di fase del processo sensibile

- Compliance Manager
- Legal GCC
- Finance GCC

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- frequenza semestrale - elenco degli agenti con le relative informazioni complementari.

9.7 Gestione delle vendite dei macchinari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- I Sales Engineer/gli Agenti Intermediari del Country (Italia), che sono in contatto con il cliente, ricevono la richiesta di offerta e di informazioni necessarie in ordine al macchinario;
- la funzione Sales Engineer formula il prezzo a partire dai costi di listino o previsione di costo delle componenti predisponendo la documentazione d'offerta;
- nel caso di un ordine che prevede la personalizzazione del macchinario, la funzione Sales Engineer integra il prezzo individuato al punto precedente in accordo con le componenti di costo relative alle specifiche tecniche richieste come ricevute da Sales and Offer Support della BA Equipment PMS;
- Sales Engineer effettua l'eventuale negoziazione con il cliente definendo, entro i limiti di scontistica/marginalità predefiniti, il prezzo finale;
- Nel caso la negoziazione comporti il superamento dei limiti di autonomia predefiniti Sales Engineer, invia specifica informativa a Head of Equipment Sales Italy Cluster dove descrive le condizioni richieste e/o pattuite;
- Head of Equipment Sales Italy Cluster verifica che i termini dell'offerta rientrino nell'ambito delle proprie autonomie, la valuta e nel caso approva l'offerta;
- nel caso in cui le caratteristiche dell'offerta superino i limiti di autonomia del Head of Equipment Sales Italy Cluster l'offerta viene analizzata, valutata e autorizzata dal BA Equipment PMS o dal Country Manager Italy Cluster.
- Nel caso in cui l'offerta sia caratterizzata da elementi preidentificati dalle procedure di e-Approval Head of Equipment Sales Italy Cluster o da suo delegato la inserisce per approvazione e autorizzazione a sistema;
- Sales Engineer/Back Office predispose ed invia al cliente l'offerta sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere e la registra a sistema;
- nel caso in cui il cliente invii il proprio ordine d'acquisto/noleggio Sales Engineer/Back Office ne verifica la corrispondenza con l'offerta presentata e due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere sottoscrivono il contratto.

Ulteriori presidi di controllo

Il sistema di approvazione e-Approval identifica e vincola l'operatività sulla base degli *approval criteria* definiti e gestiti dalla Capogruppo a livello centrale in accordo con la struttura organizzativa di gruppo.

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

I beni venduti devono essere in regola con la normativa vigente con particolare riferimento a quella inerente la salute e sicurezza, nonché ai diritti di privativa industriale.

I contratti/ordini di vendita devono essere sempre formalizzati per iscritto e devono contenere la precisa descrizione del bene venduto, il corrispettivo, i termini di fatturazione e pagamento.

Devono essere redatti, approvati e conservati i documenti che attestino l'effettiva consegna del bene.

In caso di vendita di beni soggetti alla normativa "*dual use*" in Paesi oggetto di sanzioni, sospensione della vendita sino all'avvenuta verifica della possibilità di procedere alla cessione.

Al momento della spedizione di beni in Paesi oggetto di sanzioni, verifica della corretta effettuazione delle verifiche di esportabilità dei beni "*dual use*".

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;

- le procedure in essere;
- i vincoli del sistema di approvazione (e-Approval);
- le specifiche previsioni della *Anticorruption Guideline*, della *Guideline Iran Project*, della *Export Control Guideline* e della *Legal and Compliance Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema e-Approval per la gestione delle autorizzazioni;
- utilizzo del sistema informatico per la gestione del processo di emissione dell'ordine di vendita;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli ordini di vendita da parte di Sales Engineer/Back Office.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) delitti contro l'industria e il commercio; (iii) riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio; (iv) reati societari; (v) reati in materia di diritto d'autore; (vi) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (vii) reati ambientali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Sales Engineer

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Equipment Sales Italy Cluster
- Sales and Offer Support della BA Equipment PMS
- Country Manager Italy Cluster
- Sales Engineer/Back Office

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco delle vendite di macchinari.

9.8 Gestione delle vendite di ricambi e servizi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Vendita pezzi di ricambio

- la funzione Service Sales/Back Office della Service Branch riceve la richiesta di offerta per i pezzi di ricambio dal cliente o dal tecnico di assistenza o dall'agente intermediario;
- la funzione Back Office individua il pezzo di ricambio corretto e predispone con tutte le condizioni di fornitura e il prezzo di listino e scontistica di riferimento dandone informativa a Service Sales/Head of Service Branch;
- la funzione Service Sales effettua l'eventuale negoziazione con il cliente definendo, entro i limiti di scontistica predefiniti, il prezzo finale e, a conclusione della negoziazione invia specifica informativa a Head of Service dove descrive le condizioni richieste e/o pattuite;
- il Service Sales/Back Office invia l'offerta al cliente, che nel caso di valore superiore a 5.000€ è sottoscritta due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri;
- nel caso in cui il cliente invii il proprio ordine d'acquisto la funzione Service Sales/Back Office ne verifica la corrispondenza con l'offerta presentata e due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere sottoscrivono il contratto.

Vendita di attività di assistenza

- il Service Sales/Back Office riceve una richiesta dal cliente (ovvero formula una proposta al cliente), effettua un'analisi dell'intervento, ne determina il prezzo e predispone l'offerta a sistema;
- il Service Sales/Head of Service Branch effettua l'eventuale negoziazione con il cliente definendo, entro i limiti di scontistica predefiniti, il prezzo finale e, a conclusione della negoziazione invia specifica informativa a Head of Service dove descrive le condizioni richieste e/o pattuite;
- Head of Service Italy Cluster e Head of Service Branch valutano l'offerta, e nel caso la approvano, autorizzando l'emissione dell'offerta stessa;
- il Service Sales/Back Office invia l'offerta al cliente, sottoscritta due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere;
- il Service Sales/Back Office riceve dal cliente la conferma della richiesta dell'intervento e delle condizioni pattuite. Nel caso in cui il cliente invii il proprio ordine d'acquisto la funzione Service Sales/Back Office ne verifica la corrispondenza con l'offerta presentata e due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere sottoscrivono il contratto.

Erogazione dei servizi

- il Field Service Engineer Coordinator predispone la programmazione e programma di lavoro a sistema e cura gli aspetti documentali relativi al servizio da erogare (ivi inclusi gli aspetti in materia di SSL);
- il Field Service Engineer Coordinator attiva, ove necessario il processo di acquisto di beni e servizi (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi*);
- il Field Service Engineer effettua l'intervento e predispone il rapporto di lavorazione sottoscritto per accettazione dal cliente finale;
- il Field Service Engineer Coordinator registra le lavorazioni di cui al rapporto di lavorazione a sistema attivando il processo di fatturazione.

Ulteriori presidi di controllo

Le offerte emesse tramite sistema riferiscono ad una scontistica di riferimento per ogni singolo cliente ed ad un listino approvati da soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere. Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

I contratti/ordini di vendita devono essere sempre formalizzati per iscritto e devono contenere la precisa descrizione del servizio erogato, il corrispettivo, i termini di fatturazione e pagamento.

Devono essere redatti, approvati e conservati i documenti che attestino l'effettiva erogazione del servizio.

Nel caso di installazioni in Paesi a rischio terrorismo, definizione e attuazione delle cautele necessarie affinché i dipendenti possano soggiornare e operare in sicurezza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni della *Anticorruption Guideline*;
- le specifiche previsioni della *Anticorruption Guideline*, della *Guideline Iran Project*, della *Export Control Guideline* e della *Legal and Compliance Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico per la gestione del processo di emissione dell'ordine di vendita;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli ordini di vendita da parte della funzione Back Office/Field Service Engineer.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) delitti contro l'industria e il commercio; (iii) riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio; (iv) reati societari; (v) reati in materia di diritto d'autore; (vi) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (vii) reati ambientali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Service Engineer/Field Service Engineer Coordinator

Responsabili di fase del processo sensibile

- Service Sales/ Back Office
- Head of Service Branch
- Field Service Engineer
- Head of Service Italy Cluster

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco delle vendite di ricambi e/o servizi.

9.9 Gestione dei servizi infragruppo

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- nel caso di erogazione di servizi nei confronti di un massimo di 2 società del gruppo la Società provvede ad emettere direttamente fattura nei confronti delle stesse. In dettaglio:
 - la funzione Finance GCC, in accordo con le previsioni contrattuali dell'*Intercompany Charging Agreement* e con le linee guida di gruppo, predispone il prospetto di riepilogo dei servizi erogati e dei relativi costi che trasmette, allegando la documentazione di dettaglio, a Head of Accounting Italy Cluster;
 - Head of Accounting Italy Cluster verifica e nel caso autorizza i prospetti e la documentazione di dettaglio;
 - il provider esterno dei servizi in area amministrativa SSC, sulla base dei dati di cui ai prospetti per l'addebito dei servizi autorizzati emette le fatture attive nei confronti della società del gruppo e provvede alle relative registrazioni in contabilità.

- nel caso di erogazione di servizi nei confronti di almeno 3 società del gruppo la Società provvede ad emettere direttamente fattura nei confronti della Capogruppo. In dettaglio:
 - la funzione Finance GCC, in accordo con le previsioni contrattuali dell'*Intercompany Charging Agreement* e con le linee guida di gruppo, provvede ad alimentare gli specifici moduli per l'addebito alle Società del gruppo allegando la documentazione di dettaglio;
 - i moduli per il calcolo dell'addebito dei costi per servizi e la documentazione di dettaglio sono verificati ed autorizzati da Head of Accounting Italy Cluster;
 - il provider esterno dei servizi in area amministrativa SSC, sulla base dei dati di cui ai moduli per l'addebito dei servizi autorizzati emette le fatture attive nei confronti della Capogruppo (o nel caso di eventuali altre società del gruppo identificate come *cost collector*) e provvede alle relative registrazioni in contabilità;
 - Local Spoke (SSC) provvede trasmettere alla Capogruppo i moduli, la documentazione di supporto e copia delle relative fatture;
 - la Capogruppo rielabora i dati ricevuti e riaddebita, in accordo con le previsioni contrattuali dell'*Intercompany Charging Agreement* e con le linee guida di gruppo, alla Società la porzione di costi di sua competenza.

Ulteriori presidi di controllo

L'erogazione dei servizi intercompany è oggetto di specifica contrattualizzazione nell'ambito della quale sono previsti:

- i criteri di identificazione dei costi;
- le metodologie di calcolo dei costi;
- le tempistiche e le modalità di addebito dei costi dei servizi intercompany.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le previsioni dell'*Intercompany Charging Agreement*;
- le previsioni del *Charging of GCC & SSC Services User manual* e dell'*Operational Cost Charging (OCC) User Manual*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione relativa al riepilogo dei servizi prestati e dei moduli di addebito a cura della funzione Finance GCC.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iii) reati societari; (iv) delitti contro l'industria e il commercio; (v) reati di frode nei rapporti con la PA.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Head of Accounting Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- funzione Finance GCC
- Local Spoke (SSC)
- provider esterno dei servizi in area amministrativa SSC

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - copia dei contratti e delle relative fatture intercompany relative a servizi infragruppo.

9.10 Gestione della salute e sicurezza

La gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. A tal fine sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla Salute e alla Sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività per le parti, con ispirazione alle Linee Guida UNI – INAIL 2001.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della Riunione Periodica (ex art. 35).

Piano degli investimenti: la Società formalizza un piano degli investimenti, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione e nel controllo degli stessi; tale piano risulta dalla previsione di budget annuali al fine di poter individuare scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento). E' prevista una specifica voce nel piano investimenti e nel budget generale è previsto la destinazione di una parte degli investimenti alla materia salute e sicurezza. Le misure pianificate sono conoscibili all'interno dell'organizzazione attraverso adeguata diffusione alle funzioni aziendali incaricate dell'attuazione e controllo delle misure e delle azioni previste.

Aggiornamento normativo: la Società, attraverso l'RSPP, prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza con il supporto di una società esterna appositamente incaricata.

SSL-02 - Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante attraverso un apposito sistema di gestione documentale.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: la Società ha individuato il Datore di Lavoro nella persona del Head of Equipment Sales Italy Cluster in relazione al personale ed alla sede della Società.

Sistema di deleghe di funzioni: è adottato e documentato un sistema di deleghe secondo cui tutte le figure dell'organizzazione della salute e sicurezza sono individuate formalmente al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità. Sono nominati, sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati:

- 1) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 2) gli Incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso);
- 3) il Medico Competente;
- 4) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. In particolare, il datore di lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- 1) individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 2) elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio;
- 3) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi che prevede:

- 1) la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, i processi;
- 2) il metodo e i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione;
- 3) la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l'identificazione dei rischi, e delle gravità di rischio, connessi alle attività svolte per ciascuna mansione;
- 4) le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di protezione collettive ed individuali, le misure di emergenza, la formazione del personale, la statistica degli infortuni e degli incidenti);
- 5) le azioni di miglioramento e mantenimento.

Affidamento compiti e mansioni: nell'ambito delle misure di attuazione dell'organizzazione sicurezza, sono formalizzate ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo all'interno del DVR e nell'organigramma della sicurezza.

Gestione delle emergenze: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di emergenza e le relative procedure e piani di evacuazione che contengono:

- 1) riferimenti normativi;
- 2) scenari incidentali ricomprendenti anche le tematiche di impatto ambientale;
- 3) personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti;
- 4) fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione.

I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione, con cadenza almeno annuale, di prove di evacuazione.

Gestione del Rischio incendio: le misure antincendio sono definite all'interno dei Piani di emergenza. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica prevista dal D.M. 10/03/98 per le attività a rischio medio di incendio.

Gestione degli asset: la Società definisce un programma di verifica dei sistemi antincendio in cui sono individuate le attività da intraprendere con le frequenze dettate dalla normativa vigente, da effettuarsi a cura dei manutentori. Tutte le verifiche antincendio riguardano anche le pertinenze della Società (magazzino/ deposito).

Le verifiche ed i controlli sono registrati ed archiviati.

Consultazione e comunicazione: RSPP pianifica, convoca e conduce le riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza delle quali redige apposito verbale che, sottoscritto da tutti i partecipanti, provvede ad archiviare.

L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza.

L'informativa al Medico Competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del Documento di

<p>Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti e nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza.</p>
<p><i>Informazione e coordinamento con fornitori:</i> l'attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e terzisti è regolata da modelli aziendali che definiscono:</p> <ol style="list-style-type: none">1) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi;2) le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze;3) la convocazione e la formalizzazione a cura di RSPP delle opportune riunioni di coordinamento e cooperazione tra i diversi appaltatori in caso di interferenze nella stessa area e/o in aree vicine. E' prevista la redazione del DUVRI (sulla base dell'art. 26 D.Lgs. 81/08). <p>I contratti ed i relativi gli allegati tecnici (specifiche/capitolati/ricieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D.Lgs. 231/2001.</p>
<p><i>Formazione, sensibilizzazione e competenze:</i> la Società definisce i percorsi formativi da associare alle diverse figure professionali, le modalità di realizzazione e formalizzazione degli stessi. Nel processo interviene la RSPP che predispose i piani formativi in materia di sicurezza e si occupa dell'archiviazione della relativa documentazione.</p>
<p>SSL-03 - Controllo e azioni correttive</p> <p><i>Misura e monitoraggio delle prestazioni:</i> l'RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni e dei mancati infortuni, sia con riferimento ai dipendenti interni sia con riferimento a quelli delle imprese esterne. RSPP pianifica ed effettua attività di verifica e di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui redige e trasmette al Datore di Lavoro i relativi report contenenti i risultati delle attività svolte. RSPP si occupa dell'archiviazione della relativa documentazione.</p>
<p>SSL-04 - Riunione Periodica (ex art. 35)</p> <p><i>Condizione del processo di riesame:</i> le attività di riesame svolte nell'ambito della Riunione Periodica ex art. 35 sono disciplinate e prevedono la comunicazione da parte di RSPP di diversi elementi informativi (quali ad esempio le risultanze degli audit, le segnalazioni da parte dei lavoratori, le indicazioni tratte da situazioni di emergenza o da incidenti pregressi, ecc.) cui fa seguito e l'analisi degli stessi al fine di valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia della gestione della salute e sicurezza sul lavoro nonché di pianificare le azioni relative a possibili modifiche alla politica, agli obiettivi ed agli strumenti applicativi in materia di salute e sicurezza quali, ad esempio, il piano di miglioramento del DVR.</p> <p>RSPP curano la redazione dei verbali di tali riunioni e provvedono all'archiviazione della relativa documentazione.</p> <p>Il Datore di Lavoro trasmette gli esiti delle attività di riesame svolte, anche in forma sintetica, al CdA che esprime la propria valutazione per quanto agli obiettivi raggiunti ed ai risultati ottenuti, esprimendosi inoltre anche in merito alle eventuali criticità riscontrate.</p>
<p>Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile</p> <p>(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati in materia di salute e sicurezza.</p>
<p>Referenti e Responsabili nel processo sensibile</p>

Referente del processo

- Datore di Lavoro

Responsabili di fase del processo sensibile

- RSPP
- Medico Competente
- RLS
- incaricati alle emergenze

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- frequenza annuale - copia del verbale della riunione periodica ex art. 35;
- tempestivamente - aggiornamento/modifica del documento di valutazione dei rischi;
- tempestivamente - copia delle nomine in materia di salute e sicurezza;
- trimestrale - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- tempestivamente - notizia di eventuali infortuni.

9.11 Gestione dei rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- l'addetta alle pulizie si occupa dello smaltimento RSU in accordo con la regolamentazione locale;
- lo smaltimento dei toner viene svolto da una società esterna con cui è stato stipulato un contratto;
- Sales Back Office verifica delle autorizzazioni e delle regolarità dell'attività svolta dallo smaltitore;
- Sales Back Office si occupa dell'archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- il Legale Rappresentante sovrintende alla gestione dei rifiuti.

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

Sono previsti piani e misure di emergenza che identificano le situazioni di pericolo che possono compromettere la sicurezza e la salute di coloro che si trovano all'interno od all'esterno della Società o provocare danni per l'ambiente circostante nonché, per contenere le conseguenze dell'evento e riportare il sistema alla normalità.

L'organizzazione aziendale individua i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in caso di incidente o potenziale incidente e fornisce le informazioni ed istruzioni atte all'evacuazione parziale o totale della Società da parte del personale (di stabilimento e di terzi) non impegnato nell'intervento di emergenza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le procedure in essere;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alla produzione e smaltimento dei rifiuti da parte della funzione Sales Back Office.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Sales Back Office

Responsabili di fase del processo sensibile

- Legale Rappresentante

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- frequenza annuale - copia dei contratti con le società incaricate dello smaltimento dei rifiuti.

9.12 Gestione dei rapporti con la PA per le richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- il Responsabile di funzione/Line Manager, ove nell'ambito delle attività della Società emergano necessità di ottenere autorizzazioni, concessioni e nulla osta da parte della Pubblica Amministrazione, effettua gli opportuni approfondimenti nel caso anche con il supporto di un consulente esterno (si veda protocollo *Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali*) ovvero con il Legal GCC, e predispone la documentazione per la presentazione della richiesta alla Pubblica Amministrazione che trasmette, attestandone tramite la propria sigla la completezza, correttezza e veridicità, a Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster per competenza;
- Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster per competenza verifica la documentazione ricevuta, la sigla e la trasmette al Country Manager Italy Cluster o altro soggetto dotato di idonei poteri che la valida e la sottoscrive per autorizzazione;
- Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster per competenza si occupa della trasmissione della documentazione alla Pubblica Amministrazione competente.

Ulteriori presidi di controllo

Formalizzazione di apposito incarico professionale in caso di preparazione e/o presentazione della documentazione richiesta per il rilascio dell'autorizzazione affidata ad un consulente o professionista esterno;

inserimento all'interno dell'incarico professionale di apposita clausola relativa alla disciplina della responsabilità degli enti;

Istituire un apposito registro che riepiloghi le autorizzazioni, concessioni e nulla osta di cui la Società è titolare, indicando eventuali scadenze o rinnovi;

Divieto di dare o promettere qualsiasi utilità a funzionari pubblici.

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le previsioni dell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alle richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta alla Pubblica Amministrazione da parte di Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster per competenza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) delitti contro l'industria e il commercio.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Responsabile di funzione/Line Manager- Country Manager Italy Cluster/soggetto dotato di idonei poteri |
|--|

<p>A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:</p>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- semestrale - elenco delle autorizzazioni, concessioni e nulla osta richieste nel periodo alla Pubblica Amministrazione. |
|---|

9.13 Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- nel caso di ispezioni o visite da parte di Funzionari Pubblici, la Reception avvisa il Responsabile della funzione competente in materia e Head of Finance Italy Cluster (GCC) e HR Coordinator Italy Cluster;
- il Responsabile della funzione competente in materia e/o Head of Finance Italy (GCC) e/o HR Coordinator Italy Cluster individuano il soggetto idoneo a fornire supporto ai Funzionari Pubblici nel corso della visita ispettiva;
- il soggetto di cui al punto precedente supporta i Funzionari e fornisce a questi la documentazione e le informazioni richieste, mantenendo evidenza delle richieste ricevute nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati;
- le eventuali comunicazioni in forma scritta rese ai funzionari avvengono a firma del Country Manager Italy Cluster e/o da Head of Finance Italy (GCC) e/o da HR Coordinator Italy Cluster e/o da altro soggetto cui sono conferiti specifici poteri;
- gli eventuali verbali predisposti dai Funzionari Pubblici in occasione delle visite ispettive sono siglati dal soggetto idoneo a supportare i funzionari e sottoscritti dal Country Manager Italy Cluster e/o da Head of Finance Italy (GCC) e/o da HR Coordinator Italy Cluster e/o da altro soggetto cui sono conferiti specifici poteri;
- al termine della visita il soggetto che ha supportato la verifica ispettiva redige un verbale interno che riporti almeno le seguenti informazioni:
 - giorno e luogo della visita ispettiva;
 - Ente ispettore/nominativo dell'ispettore;
 - funzioni e personale che ha preso parte alla visita;
 - locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
 - oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati;
 - eventuali rilievi emersi;
 - eventuali documenti allegati,che trasmette, con allegato il verbale eventualmente rilasciato, a Country Manager Italy Cluster, a Head of Finance Italy Cluster (GCC) ed a HR Coordinator Italy Cluster.

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

Divieto di dare o promettere qualsiasi utilità a funzionari pubblici.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica a cura del Responsabile dell'Ufficio del soggetto idoneo a fornire supporto ai Funzionari Pubblici nel corso della visita ispettiva;
- archiviazione di copia delle eventuali comunicazioni in forma scritta rese ai funzionari, dei verbali predisposti dai Funzionari Pubblici e del verbale interno relativo alla visita ispettiva da parte di Head of Finance Italy (GCC).

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- soggetto idoneo a fornire supporto ai Funzionari Pubblici nel corso della visita ispettiva

Responsabili di fase del processo sensibile

- Country Manager Italy Cluster
- Head of Finance Italy Cluster(GCC)
- HR Coordinator Italy Cluster

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo del Responsabile di fase:

- trimestrale - copia dei verbali redatti dai funzionari della Pubblica Amministrazione e copia dei verbali interni.

9.14 Gestione degli investimenti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- i Line Manager identificano, nell'ambito del processo di definizione ed approvazione del budget, gli investimenti da effettuare e:
 - per gli investimenti di importo fino a 10K€ attiva il processo di acquisto (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi*);
 - per gli investimenti di importo maggiore di 10K€:
 - il Line Manager inserisce a sistema (e-Approval) la descrizione dell'investimento oltre ad un'analisi del ritorno economico previsto;
 - i soggetti competenti come abilitati a sistema (e-Approval) secondo gli *approval criteria* valutano e nel caso approvano l'investimento;
 - il Line Manager, ottenuta l'approvazione dell'investimento attiva il processo di approvvigionamento (si vedano protocolli *Acquisti di beni e servizi* e *Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali*);
- il Line Manager si occupa della rendicontazione delle varie fasi d'investimento in base allo stato avanzamento lavori/approvazione delle fatture.

Ulteriori presidi di controllo

La gestione degli investimenti è regolata dalla *Capex Approval Guideline* che fornisce i principi generali di pianificazione e controllo degli investimenti previsti dal gruppo, nonché i relativi meccanismi autorizzativi definendo i vari livelli societari coinvolti in relazione all'importo dell'investimento previsto.

Il sistema di approvazione degli investimenti (e-Approval) identifica e vincola l'operatività sulla base degli *approval criteria* definiti e gestiti dalla Capogruppo a livello centrale in accordo con la struttura organizzativa di gruppo.

Gli investimenti vanno effettuati per valide ragioni e finalità industriali ed economiche, per corrispettivi adeguati e congrui e con motivata autorizzazione di soggetti muniti di poteri in caso di pagamenti effettuati in paesi *Black List* o in deroga alle procedure e ai controlli previsti.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;
- i vincoli del sistema di approvazione degli investimenti (e-Approval);
- le specifiche previsioni della *Anticorruption Guideline*;
- le previsioni della *Capex Approval Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema e-Approval per la gestione delle autorizzazioni all'investimento;
- utilizzo del sistema informatico SAP per la gestione del processo di approvvigionamento ivi inclusi gli aspetti autorizzativi;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli investimenti da parte del Head of Finance Italy (GCC).

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti con finalità di terrorismo; (vi) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio; (vii) reati in materia di diritto d'autore; (viii) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; (ix) reati ambientali.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Line Manager

Responsabili di fase del processo sensibile

- Country Manager Italy Cluster
- Head of Finance Italy (GCC)
- soggetti competenti come abilitati a sistema (e-Approval) secondo gli *approval criteria*

9.15 Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura pubblica

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Finanziamenti Area del Personale

- la funzione HR, tramite newsletter, consultazione dei siti internet ed altri strumenti informativi, monitora la disponibilità di finanziamenti in area HR (Fondi Interprofessionali, Fondimpresa, Fondirigenti, altri fondi) e, individuato quanto di potenziale interesse per la Società, ne da informativa ai responsabili delle diverse aree;
- i responsabili delle diverse aree segnalano alla funzione HR quanto di loro interesse;
- la funzione HR integra la bozza del piano di formazione annuale con tali indicazioni ovvero, nel caso di esigenze specifiche, predispone una nota informativa con la sintesi delle richieste;
- HR Coordinator Italy Cluster valuta, e nel caso approva, il piano di formazione ovvero quanto relativo alle esigenze specifiche;
- la funzione HR predispone la documentazione di adesione all'attività formativa dei fondi che, sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere, trasmette agli uffici competenti dei citati fondi;
- effettuate le attività formative, la funzione HR trasmette agli uffici competenti dei fondi i dati richiesti per i calcoli delle rendicontazioni e i registri presenze e i Libro Unico del Lavoro, validata da HR Coordinator Italy Cluster;
- la funzione HR riceve dagli uffici competenti dei fondi la rendicontazione, ne verifica la correttezza e la completezza, provvedendo nel caso ad integrarla, la trasmette a due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere che la sottoscrivono e la inviano quindi all'ente destinatario.

Finanziamenti Area Tecnica

- il Line Manager monitora la disponibilità di contributi, sovvenzioni e finanziamenti, anche di natura pubblica, inerenti le proprie attività e individuati eventuali bandi di interesse predispone uno studio la fattibilità circa la partecipazione agli stessi bandi;
- Head of Finance Italy Cluster valuta lo studio di fattibilità e nel caso approva la richiesta di partecipazione al bando;
- il Line Manager predispone la documentazione richiesta per la partecipazione al bando che, autorizzata e sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, trasmette all'ente indicato nel bando stesso;
- effettuate le attività, la funzione il Line Manager, con il supporto del consulente esterno eventualmente incaricato, predispone la documentazione a supporto della rendicontazione;
- Accounting (GCC) verifica la documentazione a supporto della rendicontazione e predisposizione la rendicontazione in accordo con le previsioni del bando che, autorizzata e sottoscritta da due soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di poteri, trasmette all'ente indicato nel bando stesso.

Ulteriori presidi di controllo

Le somme erogate devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità per cui sono state concesse;

Le erogazioni ricevute devono essere rendicontate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;

<p>L'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione.</p>
<p>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:</p> <ul style="list-style-type: none">- le prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;- le specifiche previsioni inserite nell'<i>Anticorruption Guideline</i>.
<p>Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici La tracciabilità del processo in esame è garantita da:</p> <ul style="list-style-type: none">- archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica relativa alle richieste di contributi, sovvenzione e finanziamenti ovvero all'esecuzione delle relative attività a cura della funzione di competenza;- archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica relativa alla rendicontazione delle attività oggetto di contributi, sovvenzione e finanziamenti a cura della funzione HR e dell'Accounting (GCC) per competenza.
<p>Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile (i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti con finalità di terrorismo; (vi) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio.</p>
<p>Referenti e Responsabili nel processo sensibile</p> <p><u>Referente del processo</u></p> <ul style="list-style-type: none">- funzione HR/Line Manager di competenza <p><u>Responsabili di fase del processo sensibile</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Accounting (GCC)- HR Coordinator Italy Cluster- Head of Finance Italy Cluster- Country Manager Italy Cluster
<p>A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase: - semestrale - elenco dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura pubblica con indicazione dell'ente di riferimento e dello stato di avanzamento della relativa pratica.</p>

9.16 Attività di marketing e partecipazione ad eventi fieristici

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Iniziative Pubblicitarie Italy Cluster

- Country Marketing Italy Cluster propone a Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster / Head of Solutions Sales Italy Cluster le iniziative pubblicitarie, calibrate sul budget annuale del Marketing Italy Cluster. Il team commerciale valuta le proposte considerando i relativi costi e benefici;
- Country Marketing Italy Cluster presenta il programma pubblicitario definito con Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster / Head of Solutions Sales Italy Cluster al Country Manager Italy Cluster il quale, nel caso, approva formalmente la scelta pubblicitaria, avviando il processo di approvvigionamento (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi* e protocollo *Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali*).

Partecipazione a fiere Italy Cluster

- il Country Marketing Italy Cluster propone al Country Manager Italy Cluster e a Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster / Head of Solutions Sales Italy Cluster la partecipazione ad una selezione di fiere di settore nell'Italy Cluster, calibrate sul budget annuale del Marketing Italy Cluster, evidenziando i relativi costi e benefici;
- il Country Manager Italy Cluster con Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Solutions Sales Italy Cluster valutano le proposte e, nel caso, approvano formalmente la scelta di partecipazione alle singole fiere di settore;
- il Country Marketing Italy Cluster, in occasione di ogni singolo evento, attiva il processo di approvvigionamento (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi* e protocollo *Acquisti e gestione delle consulenze e prestazioni professionali*);
- il Country Marketing Italy Cluster redige per ogni fiera un resoconto dei costi sostenuti ed una breve nota di valutazione dell'evento che invia quindi al Country Manager Italy Cluster e a Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster / Head of Solutions Sales Italy Cluster.

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

I contratti/ordini d'acquisto, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il fornitore, le specifiche del servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa e per la verifica dell'effettività della prestazione resa, contengono clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi.

Sono previste delle azioni per verificare il ritorno delle iniziative di marketing attuate.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alle iniziative pubblicitarie ed alla partecipazione a fiere a cura del Country Marketing Italy Cluster per le fiere e le iniziative a livello locale (Italia) e delle addette al marketing di prodotto

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti con finalità di terrorismo; (vi) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio; (vii) reati in materia di diritto d'autore.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Country Marketing Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Country Manager Italy Cluster
- Head of Equipment Sales Italy Cluster/Head of Service Italy Cluster / Head of Solutions Sales Italy Cluster

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- annuale - elenco delle iniziative e fiere a budget;
- annuale - elenco delle iniziative e fiere consuntivate nell'anno precedente.

9.17 Selezione e assunzione del personale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Selezione e assunzione del personale

- il Responsabile dell'ufficio interessato segnala l'esigenza di assunzione di una nuova risorsa tramite e-mail;
- il Line Manager di riferimento e HR Business Partner valutano la richiesta;
- HR Business Partner nel caso approva la richiesta ed attiva il processo di selezione e assunzione;
- HR Business Partner, insieme al Line Manager definisce il profilo della posizione ricercata, ivi inclusi i parametri economici di riferimento, e organizza l'attività di recruiting (raccolta delle candidature, coordinamento dei colloqui di selezione, valutazione delle candidature);
- la funzione HR ed il Line Manager, o soggetti da questi delegati, effettuano gli incontri e la valutazione dei candidati dove questi provvedono alla compilazione del *Questionario Informativo* ed i valutatori provvedono alla compilazione del modulo *Valutazione del candidato all'assunzione*;
- HR Business Partner ed il Line Manager identificano il candidato da assumere e ne definiscono il relativo trattamento (inquadramento, RAL, etc.);
- il Rappresentante Legale, o soggetto dotato dei relativi poteri, sottoscrive la lettera d'assunzione che viene controfirmata per accettazione dal candidato.

Gestione amministrativa del personale

- HR Business Partner, con il supporto della funzione HR gestisce i rapporti con gli Enti preposti in materia di personale (Enti Previdenziali e Assistenziali, Ispettorato del Lavoro, Comune ed Enti Locali, etc.), in accordo con i principi generali di comportamento;
- la funzione HR gestisce e supervisiona l'attività amministrativa riguardante il personale (rilevazione presenze, pianificazione e consuntivazione delle ferie/permessi, etc. dove note spese viaggio vengono gestite dall'Accounting SSC in accordo con le previsioni del relativo protocollo), trasferendo le informazioni e i dati necessari per l'elaborazione delle paghe al soggetto esterno appositamente incaricato;
- soggetto esterno incaricato dell'elaborazione delle paghe trasmette alla funzione HR i cedolini ed i prospetti di riepilogo;
- la funzione HR effettua una quadratura dei cedolini con i prospetti di riepilogo verificando la correttezza dell'elaborazione effettuata;
- HR Business Partner supervisiona la gestione amministrativa del personale.

Gestione del personale

- HR Business Partner con il supporto del Line Manager di riferimento, analizza e valuta le diverse situazioni inerenti il personale, ivi incluse quelle che possono comportare provvedimenti disciplinari, ed assume le relative decisioni.

Ulteriori presidi di controllo

- la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula sono garantite tramite invio telematico;
- specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*;
- l'esigenza di una nuova risorsa deve essere sorretta da specifiche ragioni di necessità o pianificazione;
- deve essere verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato;
- è fatto espresso divieto di assumere candidati su indicazione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

- un solo soggetto non può gestire in totale autonomia la valutazione del candidato e gli esiti della valutazione devono essere formalizzati e sottoscritti da parte di tutti i soggetti che hanno preso parte alla selezione;
- in fase di selezione, il candidato deve autocertificare tramite apposita dichiarazione eventuali rapporti di parentela o economici, intrattenuti nei tre anni precedenti con enti pubblici e/o con funzionari della pubblica amministrazione, che, nel caso, dovranno essere specificatamente valutati in sede di selezione. Nel caso in cui il candidato abbia concorso a formare atti pubblici di interesse per la Società nei tre anni precedenti, l'assunzione non può comunque essere effettuata;
- all'atto dell'assunzione, la nuova risorsa deve ricevere idonea informativa in merito al Modello adottato dalla Società e alla necessità di fruire dei conseguenti corsi di formazione;
- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggetti preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che la nuova risorsa dovrà ricoprire e siano allineati con gli accordi sindacali nazionali e territoriali applicabili;
- le dichiarazioni e la documentazione in genere presentata agli enti pubblici o a questi destinata sono siglate dai soggetti che le producono che ne garantiscono la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le procedure in essere;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'utilizzo dei seguenti supporti documentali:

- Richiesta di Risorse Umane (e-mail);
- Questionario Informativo;
- CV dei candidati oggetto di selezione;
- Valutazione del candidato all'assunzione;
- profilo della posizione ricercata;
- lettera d'assunzione;

oltre all'utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze e di autorizzazione per ferie/permessi/trasferte, etc.

L'archiviazione cartacea ed elettronica della documentazione relativa alla gestione del personale è garantita della funzione Human Resources.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) reati di frode nei rapporti con la PA; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti contro la personalità individuale; (vi) (iii) riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio; (iv) impiego di cittadini di paesi terzi.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- HR Business Partner

Responsabili di fase del processo sensibile

- Line Manager
- Responsabile della funzione HR

- Rappresentante Legale, o soggetto dotato dei relativi poteri per l'assunzione e gestione del personale
--

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:
--

- semestrale - elenco del personale in forza con indicazione dei nuovi assunti.

9.18 Gestione del sistema premiante del personale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- HR Coordinator Italy Cluster, in accordo con i relativi Line Manager e con le politiche di Gruppo e le linee guida in materia di budget, definisce gli obiettivi del personale che formalizza in apposita scheda;
- HR Coordinator Italy Cluster, per validazione, e il singolo destinatario degli obiettivi, per accettazione, sottoscrivono la citata scheda;
- HR Coordinator Italy Cluster, con il supporto del Line Manager, verifica il raggiungimento degli obiettivi dandone evidenza nell'apposita sezione delle citate schede che sottoscrive e condivide con il dipendente che a sua volta sottoscrive per accettazione;
- HR Coordinator Italy Cluster, su richiesta motivata e formalizzata del Line Manager ed in accordo con le politiche di Gruppo, definisce gli eventuali bonus/una tantum da erogare ai singoli dipendenti;
- HR Coordinator Italy Cluster trasmette le informazioni ed i dati relativi agli MBO e bonus/una tantum da erogare al soggetto esterno incaricato dell'elaborazione delle paghe.

Ulteriori presidi di controllo

- La definizione dei piani premiali deve essere trasparente e gli stessi definiti in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica Funzione;
- Il sistema di valutazione deve essere basato su criteri oggettivi e deve essere adeguatamente tracciato, prevedendo il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a Funzioni diverse.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica relativa alla gestione del sistema premiante del personale a cura dell'ufficio dell'HR Coordinator Italy Cluster.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti contro l'industria e il commercio; (vi) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio; (vii) reati ambientali; (viii) reati in materia di salute e sicurezza.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- HR Coordinator Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Line Manager

A cura del Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- annuale - elenco del personale soggetto a programmi di incentivazione;
- annuale - elenco del personale cui è stato riconosciuto un incentivo e/o un una tantum e/o una promozione.

9.19 Gestione del parco auto

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Autovetture ad uso di servizio o promiscuo

- alla scadenza dei periodi contrattuali di Noleggio a Lungo Termine, vengono proposte agli assegnatari in base alla vigente car policy le vetture adottabili in relazione alla funzione o alla particolare attività lavorativa;
- il Line Manager, l'HR Coordinator e il Country Manager Italy Cluster autorizzano l'assegnazione dell'autovettura;
- l'HR Business Partner predispone e sottoscrive la lettera di assegnazione dell'autovettura riportante le condizioni di utilizzo del mezzo e, nel caso, attiva il processo di approvvigionamento (si vedano protocolli *Acquisti di beni e servizi*);
- l'assegnatario sottoscrive copia della lettera d'assegnazione per accettazione.

Autovetture di servizio condivise

- il dipendente che per finalità lavorative necessita di utilizzare un'autovettura di servizio provvede alla compilazione del registro delle assegnazioni giornaliere e ritira le chiavi alla Reception;
- al momento della riconsegna dell'autovettura il dipendente compila la tabella kilometraggio che consegna alla Reception allegando le ricevute degli eventuali rifornimenti effettuati;
- l'addetta della Reception annota la riconsegna dell'autovettura sul registro e ritira le chiavi dell'autovettura.

Ulteriori presidi di controllo

La Supply Chain effettua una verifica periodica di congruità dei consumi di carburante per i quali viene richiesto il rimborso/addebitati tramite carta carburante.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le previsioni della *Car Policy*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa all'assegnazione delle autovetture presso l'ufficio HR;
- archiviazione dei registri delle assegnazioni giornaliere, delle tabelle kilometraggio e delle ricevute dei rifornimenti effettuati presso la Reception.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iii) reati societari; (iv) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- HR Coordinator Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Country Manager Italy Cluster
- Line Manager del driver

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- HR Business Partner- Reception |
|---|

<p>A cura del Referente di processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- annualmente - elenco dei beneficiari delle assegnazioni di autovetture (uso di servizio o promiscuo) con indicazione del modello di autovettura. |
|--|

9.20 Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- la funzione interessata predispose un ordine di servizio indicando il motivo della trasferta e, nel caso di un intervento su commessa, i relativi riferimenti;
- il Responsabile della funzione interessata approva la trasferta, e cura l'esecuzione delle prenotazioni necessarie;
- il soggetto richiedente il rimborso compila la Nota Spese allegando i giustificativi fiscalmente validi relativi ai costi sostenuti e rimborsabili (Alloggio, Vitto, Trasporto, Viaggio) dando evidenza delle eventuali spese di rappresentanza indicando i nominativi dei soggetti terzi ospiti;
- gli addetti del provider esterno di servizi (Accounting SSC) verificano la documentazione caricata a sistema (conformità della richiesta alle policy aziendali, correttezza formale completezza) e validano, evidenziando le eventuali eccezioni, la richiesta di rimborso;
- il Responsabile della funzione del soggetto richiedente il rimborso esamina a sistema la Nota Spese e la documentazione allegata, ne verifica la conformità alle policy aziendali e nel caso la approva;
- gli addetti del provider esterno di servizi (Accounting SSC) predispongono il pagamento (si veda processo *Gestione flussi finanziari*).

Ulteriori presidi di controllo

Non previsti ulteriori presidi di controllo.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le procedure in essere;
- le previsioni dell'*International Travel Policy*;
- le previsioni dell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione elettronica della documentazione a sistema (Archiva).

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iii) reati societari; (iv) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Responsabile di funzione

Responsabili di fase del processo sensibile

- provider esterno di servizi (Accounting SSC)

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco delle note spese presentate.

9.21 Gestione omaggi e regalie

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Gadget

- il Country Marketing Italy Cluster individua i gadget da acquistare e attiva il processo di approvvigionamento (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi*);
- il Country Marketing Italy Cluster consegna i gadget ai richiedenti annotando il nominativo dei soggetti cui gli stessi vengono consegnati.

Omaggi e regalie effettuati

- il Country Marketing Italy Cluster raccoglie dai responsabili di funzione le richieste relative agli omaggi da effettuare con l'indicazione del destinatario;
- il Country Marketing Italy Cluster individua e propone, in accordo con le richieste ricevute, le tipologie di omaggi da acquistare evidenziandone il costo al Country Manager Italy Cluster;
- il Country Manager Italy Cluster valuta e, nel caso, approva le proposte di acquisto degli omaggi;
- il Country Marketing Italy Cluster attiva il processo di approvvigionamento (si veda protocollo *Acquisti di beni e servizi*);
- il Country Marketing Italy Cluster consegna gli omaggi ai richiedenti ovvero si occupa della consegna degli stessi ai destinatari annotando il nominativo dei soggetti cui gli omaggi vengono consegnati ed il nominativo dei destinatari.

Omaggi e regalie ricevuti

- il dipendente che riceve un omaggio, regalia o liberalità ne dà comunicazione al Country Marketing Italy Cluster consegnando quanto ricevuto;
- il Country Marketing Italy Cluster verifica il valore dell'omaggio ricevuto e, nel caso questi superi il limite di 150,00 euro, provvede alla restituzione dell'omaggio al mittente accompagnato da una nota informativa riportante la policy aziendale in materia di omaggi e regalie;
- il Country Marketing Italy Cluster redige un elenco degli omaggi ricevuti dai dipendenti riportante anche i valori stimati degli stessi che trasmette quindi a Head of Finance Italy (GCC);
- Head of Finance Italy (GCC) identifica l'ente e/o associazione di beneficenza cui destinare gli omaggi ricevuti e predisponde e sottoscrive la lettera d'accompagnamento con una distinta che autorizzata e sottoscritta dal Country Manager Italy Cluster, trasmette con gli omaggi ricevuti al destinatario.

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*;
Definizione di un budget di spesa predefinito per l'acquisto di omaggi e regalie.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni inserite nell'*Anticorruption Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica a cura del Country Marketing Italy Cluster.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti con finalità di terrorismo; (vi) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Country Marketing Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Finance Italy (GCC)
- Country Manager Italy Cluster

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco degli omaggi effettuati.

9.22 Gestione della contabilità e redazione bilancio d'esercizio

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Chiusure periodiche e di fine esercizio

- GCC Finance elabora gli stanziamenti attraverso le procedure automatiche di sistema (es. carichi di magazzino e accettazione di servizi in attesa di abbinamento alle relative fatture, ammortamenti, ratei e risconti) e i ricalcoli manuali (es. stanziamenti costi indiretti, fatture da emettere, accantonamenti a fondi rischi e oneri futuri, calcolo delle imposte);
- GCC Finance verifica e valida le elaborazioni degli stanziamenti e le chiusure periodiche;

Bilancio d'esercizio

- GCC Finance, con il supporto del consulente esterno incaricato, predispone la bozza del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione;
- il Country Manager Italy Cluster e Head of Finance Italy Cluster (GCC) verificano e validano la bozza di bilancio;
- il Country Manager Italy Cluster presenta la bozza del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione che la analizza e, nel caso, la approva;
- il Progetto di bilancio è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci (si veda protocollo *Gestione dei rapporti con soci e revisori*);
- il Country Manager Italy Cluster, quale Legale Rappresentante, sottoscrive il bilancio approvato dall'Assemblea dei Soci.

Ulteriori presidi di controllo

La Società di Revisione esercita il controllo contabile, effettua la revisione del bilancio e del reporting package annuale indirizzato alla Capogruppo.

GEA Group occasionalmente esegue audit interni di controllo.

Inoltre:

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione;
- le scritture e le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- i Responsabili delle attività contabili devono garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti alla contabilità alla luce dei vigenti principi contabili nazionali ed internazionali e della normativa civilistica di riferimento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo;
- procedura del Gruppo GEA per la predisposizione del reporting package e del Bilancio Consolidato.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico per la gestione della contabilità;
- archiviazione della documentazione cartacea a supporto delle registrazioni di contabilità da parte di GCC Finance ed in formato elettronico a sistema;
- archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica relativa alle poste valutative di bilancio a cura di GCC Finance;
- archiviazione della documentazione relativa alla redazione del bilancio a cura di GCC Finance.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) reati societari; (iii) ricettazione riciclaggio e auto riciclaggio.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Head of Accounting Italy (GCC)

Responsabili di fase del processo sensibile

- GCC Finance
- Country Manager Italy Cluster
- Head of Finance Italy Cluster (GCC)
- Consiglio di Amministrazione
- Assemblea dei Soci

A cura del Referente del processo sensibile:

- annualmente - copia del fascicolo di bilancio.

9.23 Gestione adempimenti fiscali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- la funzione GCC Finance predispose le dichiarazioni fiscali e la documentazione relativa agli adempimenti fiscali che vengono verificate da Head of Accounting Italy (GCC);
- nel caso della dichiarazione dei redditi:
 - GCC Finance trasmette la dichiarazione dei redditi e la documentazione di supporto al Consulente esterno in materia fiscale;
 - Consulente esterno in materia fiscale verifica la dichiarazione dei redditi e la restituisce con eventuali annotazioni a GCC Finance;
 - Head of Finance Italy (GCC) effettua la revisione della dichiarazione dei redditi;
 - il Country Manager Italy Cluster sottoscrive, quale Legale Rappresentante, la dichiarazione dei redditi;
 - la Società di Revisione sottoscrive la dichiarazione dei redditi;
 - il consulente esterno in materia fiscale presente in via telematica la dichiarazione dei redditi all’Agenzia delle Entrate inviando copia della ricevuta dell’avvenuta trasmissione a GCC Finance;
- nel caso delle dichiarazioni e degli adempimenti diversi dalla dichiarazione dei redditi:
 - ove ritenuto opportuno, GCC Finance trasmette la documentazione al Consulente esterno in materia fiscale che verificatane la correttezza la restituisce con eventuali annotazioni a GCC Finance;
 - Head of Finance Italy (GCC) supervisiona l’attività relativa alle dichiarazioni e adempimenti fiscali;
 - il Country Manager Italy Cluster, ove richiesto, sottoscrive, quale Legale Rappresentante, la dichiarazione/documentazione relativa agli adempimenti;
 - GCC Finance trasmette le dichiarazioni agli enti competenti mantenendo evidenza della trasmissione;
- GCC Finance predispose gli eventuali F24 e avvia il processo di pagamento (si veda protocollo *Gestione flussi finanziari*).

Ulteriori presidi di controllo

Esercizio dei controlli per quanto agli adempimenti fiscali da parte della Società di Revisione.

Inoltre:

- devono essere definiti ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti coinvolti nelle attività in esame;
- deve essere garantita l’integrità, la correttezza e la ricostruibilità dei dati utilizzati ai fini degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione all’Ente Pubblico, deve essere verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma e di procura;
- nel caso di invio telematico, la trasmissione deve essere effettuata da parte dei soggetti a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o attraverso l’utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- la prassi conforme ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica a cura della funzione GCC Finance.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti informatici; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) reati societari.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- GCC Finance

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Accounting Italy (GCC)
- Head of Finance Italy (GCC)
- Country Manager Italy Cluster
- Consulente esterno in materia fiscale
- Società di Revisione

A cura Referente di Processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- su richiesta dell'OdV tempestivamente - messa a disposizione dell'elenco e della documentazione relativa agli adempimenti fiscali.

9.24 Gestione dei rapporti con soci e revisori

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- GCC Finance predispone la documentazione da sottoporre a soci e revisori attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento;
- Head of Finance Italy Cluster (GCC) e, ove necessario, il Country Manager Italy Cluster verificano la documentazione da sottoporre a soci e revisori;
- GCC Finance predispone convocazioni e ordini del giorno dei CdA e delle Assemblee sottoscritte quindi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- GCC Finance redige ed allibra i verbali delle sedute del CdA e delle Assemblee provvedendo quindi all'archiviazione della documentazione, nonché della custodia dei libri sociali;
- GCC Finance partecipa agli incontri con i revisori.

Ulteriori presidi di controllo

Adempimenti periodici nei confronti di funzioni della Capogruppo, regolati da specifiche procedure e guideline e sottoposti a interventi di auditing da parte della struttura di Internal Auditing Corporate.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica a cura di GCC Finance;
- custodia dei libri sociali e relativi atti da parte di GCC Finance.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) reati societari.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- GCC Finance

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Accounting Italy (GCC)
- Head of Finance Italy Cluster (GCC)
- Country Manager Italy Cluster

A cura del Referente del processo sensibile:

- tempestivamente - segnalazione di eventuale criticità intervenute nelle attività di controllo e/o di revisione svolte dalla Società di Revisione;
- tempestivamente - copia delle relazioni rilasciate dai revisori e dall'Internal Auditing Corporate.

9.25 Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

Gestione dei crediti

Crediti derivanti dalla vendita di macchinari

- Local Spoke SCC per la parte Equipment produce un report mensile dei crediti scaduti evidenziando quelli per i quali sono state intraprese azioni tese al loro recupero che inoltra Head of Equipment Italy Cluster;
- Local Spoke SCC effettua un primo sollecito al cliente telefonico, segnalando l'esito a Head of Equipment Italy Cluster;
- nel caso in cui sia già stato effettuato il primo sollecito ed il credito non sia stato incassato, Local Spoke SCC invia un secondo sollecito in forma scritta al cliente dandone informazione a Head of Equipment Italy Cluster;
- nel caso in cui sia già stato effettuato il secondo sollecito ed il credito non sia stato incassato, Local Spoke SCC in accordo con Head of Equipment Italy Cluster effettua una valutazione del credito e nel caso informa il Country Manager Italy Cluster e Head of Finance Italy (GCC);
- Head of Finance Italy (GCC) in accordo con le valutazioni di cui al punto precedente attiva Legal GCC che a sua volta attiva consulente legale/società di recupero crediti informando Head of Equipment Italy Cluster;
- Head of Finance Italy (GCC) effettua un'attività di supervisione sulla gestione del credito segnalando le criticità rilevanti al Country Manager Italy Cluster e Head of Equipment Italy Cluster.

Crediti derivanti dalla vendita di ricambi e servizi per macchinari

- Local Spoke SCC per la parte Service produce un report mensile dei crediti scaduti evidenziando quelli per i quali sono state intraprese azioni tese al loro recupero che inoltra a Head of Service Italy Cluster e Head of Service Branch;
- Local Spoke SCC effettua un primo sollecito al cliente telefonico, segnalando l'esito a Head of Service Italy Cluster e Head of Service Branch;
- nel caso in cui sia già stato effettuato il primo sollecito ed il credito non sia stato incassato, Local Spoke SCC in accordo con invia un secondo sollecito in forma scritta al cliente dandone informazione a Head of Service Italy Cluster e Head of Service Branch;
- nel caso in cui sia già stato effettuato il secondo sollecito ed il credito non sia stato incassato, Local Spoke SCC in accordo con Head of Service Branch effettua una valutazione del credito e nel caso informa Head of Service Italy Cluster che nel caso informa il Country Manager Italy Cluster e Head of Finance Italy (GCC);
- Head of Finance Italy (GCC) in accordo con le valutazioni di cui al punto precedente attiva Legal GCC che a sua volta attiva consulente legale/società di recupero crediti, informando Head of Service Branch e Head of Service Italy Cluster;
- Head of Finance Italy (GCC) effettua un'attività di supervisione sulla gestione del credito segnalando le criticità rilevanti al Country Manager Italy Cluster, Head of Service Branch e Head of Service Italy Cluster

Altro contenzioso

- Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster/Line Manager per competenza, segnalano le criticità o vicende giudiziarie che interessano la Società al Legal GCC ed al Country Manager Italy Cluster che di concerto con tali soggetti valuta le azioni da intraprendere;

- Country Manager Italy Cluster o un procuratore a ciò abilitato, nel caso, nomina il legale esterno;
- Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster/Line Manager/Legal GCC per competenza gestiscono i rapporti con legale esterno trasmettendo a questi la documentazione di supporto attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento;
- il Country Manager Italy Cluster, di concerto con i soggetti di cui ai punti precedenti, assume le decisioni rilevanti nel contenzioso/nella causa. Prima di sottoscrivere la relativa documentazione, o di delegare formalmente a tale sottoscrizione un soggetto terzo, il Country Manager Italy Cluster ottiene, ove necessario ai fini della compliance di Gruppo, le necessarie autorizzazioni.

Ulteriori presidi di controllo

Specifiche previsioni presenti nell'*Anticorruption Guideline*.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, è necessario che l'accordo sia validato da chi abbia il potere di disporre in tal senso, adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo, con espresso richiamo e riferimento anche alle prescrizioni applicabili previste dalla *Legal and Compliance Guideline*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica a cura di:
 - Local Spoke SCC
 - Legal GCC;
 - Head of Finance Italy (GCC);
 - HR Coordinator Italy Cluster;
 - Line Manager,
- per competenza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio; (vi) induzione a non rendere dichiarazione all'autorità giudiziaria.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Local Spoke SCC/Head of Finance Italy (GCC)/HR Coordinator Italy Cluster

Responsabili di fase del processo sensibile

- Head of Equipment Italy Cluster
- Country Manager Italy Cluster
- Head of Finance Italy (GCC)
- HR Coordinator Italy Cluster
- Legal GCC
- Head of Service Branch
- Head of Service Italy Cluster
- Line Manager

A cura del Referente di processo, anche per mezzo dei Responsabili di fase:

- tempestivamente - copia della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello;
- semestrale - relazione sintetica sullo stato corrente del contenzioso e la evoluzione.

9.26 Gestione ICT

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato e segregato come segue:

- la funzione IT del Gruppo (SSC) imposta e gestisce i servizi informatici e i relativi supporti, predispone gli account, i software standard e le regole di utilizzo; le licenze dei software non standard sono gestite dalle singole aziende;
- l'utente interessato apre un ticket a sistema (IT Self Service Portal) per qualunque richiesta di servizi che interessi l'area IT o nel caso di un progetto IT, compila un apposito form (Project Brief);
- il controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico spetta all'IT di Gruppo (SSC);
- le singole aree aziendali effettuano inoltre la supervisione sul rispetto delle regole di *Security and Data Protection* da parte degli utenti.

Ulteriori presidi di controllo

Esercizio di controlli specifici da parte della funzione IT di Gruppo (SSC) sul rispetto di parametri predefiniti e/o l'approvazione di eventuali eccezioni;

La gestione delle risorse informatiche deve:

- avvenire secondo specifiche Policy aziendali;
- basarsi su un processo di implementazione e aggiornamento periodico del piano di sicurezza informatica che, partendo da un'attività di Risk Assessment, preveda la gestione dei rischi IT durante tutto il ciclo di vita (es.: analisi minacce e vulnerabilità, valutazione dell'esposizione e impatto sul business, individuazione ed implementazione dell'attività a mitigazione);
- prevedere specifiche misure di sicurezza per tutti i server e macchine contenenti dati e informazioni aziendali;
- prevedere modalità di protezione obbligatoria dei pc in caso di allontanamento dell'Utente (es.: password, screensaver ecc.);
- prevedere lo svolgimento di un momento prestabilito di training in merito all'utilizzo dei dispositivi aziendali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo;
- le specifiche previsioni della policy di *Security and Data Protection*.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- sistemi di log e dalla conservazione dei dati informatici a cura della funzione IT di Gruppo (SSC).

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

(i) delitti contro la pubblica amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) reati informatici; (iv) delitti contro la personalità individuale; (v) reati in materia di diritto d'autore.

Referenti e Responsabili nel processo sensibile

Referente del processo

- Local HR in combination with SSC IT

Responsabili di fase del processo sensibile

- Local HR in combination with SSC IT

A cura del Referente di processo:

- Segnalazione tempestiva di violazioni o tentate violazioni dei diritti di accesso.