



VRV S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

APPROVATO DAL C.D.A. di VRV S.p.A del 26-07-2011
REVISIONATO E APPROVATO DAL C.D.A. di VRV S.p.A. del 02-10-2015

PARTE GENERALE	1
1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	1
3 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	14
4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	20
5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	31
6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	37
7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	39
PARTE SPECIALE	40
1. FINALITÀ	40
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.....	41
3. DIVIETI.....	42
4. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....	44
5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	46
5.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	47
5.2 ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO	51
5.3 FINANZIAMENTI.....	53
5.4 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE	55
5.5 GESTIONE ISPEZIONI.....	57
5.6 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....	59
5.7 SELEZIONE AGENTI	62
5.8 VENDITA DI BENI CRIOGENICO, CALDANERIA E OSSIGENOTERAPIA.....	64
5.9 PROGETTAZIONE E PRODUZIONE DI BENI (ANCHE A MARCHIATURA CE)	67
5.10 OMAGGISTICA	69
5.11 SPONSORIZZAZIONI	71
5.12 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE	73
5.13 GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	75

5.14 DICHIARAZIONI FISCALI	76
5.15 BILANCIO	78
5.16 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE	80
5.17 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACI	81
5.18 GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	82
5.19 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	83
5.20 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI ED ARBITRALI	86
GESTIONE DELLA PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA.....	87
ALLEGATI:	
1. CATALOGO COMPLETO DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI E DEI REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI E RELATIVE SANZIONI;	
2. ORGANIGRAMMA DI VRV S.P.A.;	
3. M.O. APPROVATO DAL CdA IN DATA 02-10-2015 RELATIVO A PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA.	

PARTE GENERALE

1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), emanato 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*”.

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

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, 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. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa delle società 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 delle società 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 della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

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

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

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società 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.

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi³.

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'estero. 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) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

³ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 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 *Fattispecie di reato*

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (cd reati presupposto), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso.⁴

I reati presupposto possono essere compresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- i delitti contro la Pubblica Amministrazione indicati dall'art. 24 e dall'art. 25 del d.lgs. 231/2001: "indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", nonché "concussione e corruzione" e il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p) ;
- i delitti in materia informatica indicati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/2001: "delitti informatici e trattamento illecito dei dati" introdotti dall'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48;
- i delitti associativi indicati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001: "delitti di criminalità organizzata" introdotti dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n. 94; in tema di associazione a delinquere ai sensi dell'art. 416 c.p., si segnala che non rileva il reato fine dell'associazione che, quindi, può essere fuori dal novero dei reati indicati nel presente paragrafo (come per esempio i reati tributari);
- i delitti contro la fede pubblica indicati dall'art. 25-bis del d.lgs. 231/2001: "falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento";
- i delitti contro l'industria ed il commercio indicati dall'art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/2001 introdotti dall'art. 17, comma 7, lett. b), della L. 23 luglio 2009 n. 99;
- i reati societari e la corruzione tra privati indicati dall'art. 25-ter d.lgs. 231/2001, quali, tra gli altri, le false comunicazioni sociali, l'impedito controllo, la formazione fittizia del capitale, l'indebita restituzione dei conferimenti, l'illegale ripartizione degli utili e delle riserve, l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico indicati dall'art. 25-quater del d.lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003 n.7;
- i delitti contro la vita e l'incolumità individuale indicati dall'art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001 "pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" introdotto dall'art. 3 della L. 9 gennaio 2006 n. 7;
- i delitti contro la personalità individuale e l'adescamento di minori di cui all'art. 609 undecies c.p indicati dall'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001, che consistono nella riduzione in schiavitù o in servitù, la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di

⁴ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

materiale pornografico, la pornografia virtuale, le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, introdotti dall'art. 5 della L. 11 agosto 2003 n. 228 e modificato dall'art. 10 della L. 6 febbraio 2006 n. 38;

- i reati relativi agli abusi di mercato indicati dall'art. 25-sexies del d.lgs 231/2001, che consistono nell'abuso di informazioni privilegiate e nella manipolazione del mercato, introdotti dall'art. 9 della L. 18 aprile 2005 n. 62;
- i reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro indicati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001: "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro", introdotti dall'art. 9 della L. 3 agosto 2007 n. 123 e sostituito dall'art. 300 del d.lgs 9 aprile 2008 n. 81;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché l'autoriciclaggio disciplinato dall'art. 648-ter c.p., introdotti nell'art. 25-octies del d.lgs 231/2001;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, indicati dall'art. 25-nonies ed inseriti dall'art. 15, comma 7, lettera c) della L. 23 luglio 2009 n. 99;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria indicato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della L. 3 agosto 2009 n. 116;
- reati ambientali indicati nell'art. 25-undecies inseriti dall'art. 2 del d.lgs 7 luglio 2011 n. 121;
- i reati transnazionali indicati dall'art. 10 della L. 16 marzo 2006 n. 146 (reati "associativi" e giudiziari) tra i quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- il reato relativo all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare indicato dall'art. 25-duodecies inserito dall'art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE;
- il reato di inosservanza delle sanzioni interdittive indicato dall'art. 23.

Le categorie sopra 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.

La necessità di aggiornare il presente Modello è sorta anche in ragione dell'introduzione nel corso dell'anno 2014 di nuovi reati presupposto, quali l'autoriciclaggio e l'adescamento di minori.

Il Catalogo completo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti e relative sanzioni verrà allegato al presente Modello (Allegato 1).

1.3 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

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

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

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

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

Il D.Lgs. 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, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee 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.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/08 prevede che il modello di organizzazione e gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il medesimo art. 30 del D.Lgs. 81/08 prevede, al comma 5, che "i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alla linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti".

1.4 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 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 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 alle società associate di utilizzare i processi di risk assessment e 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.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida di Confindustria nella versione del 31 marzo 2008, mentre l’aggiornamento del Modello è stato redatto tenendo conto della versione approvata il 7 marzo 2002 e aggiornata al marzo 2014 (approvazione del 21 luglio 2014).

2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE

2.1 *Attività della Società*

VRV S.p.A. (di seguito anche "VRV" o "Società"), come da previsione statutaria, ha per oggetto - la costruzione e la vendita di macchine ed impianti per l'industria in genere e per quella chimica in particolare, l'assunzione di rappresentanze in tale settore, nonché la produzione, commercializzazione e noleggio di veicoli industriali, rimorchi, semirimorchi e isocontainer, ricambi e accessori per attrezzature di trasporto e componenti affini; l'attività di progettazione, costruzione, commercializzazione e manutenzione di dispositivi medici siano essi trasportabili o fissi per ossigenoterapia e/o per altre applicazioni medicali, relativi ricambi e accessori.

VRV S.p.A. è un'azienda industriale - fondata a Milano e successivamente trasferita ad Ornago nel 1974, dove tuttora è situata - che opera nel campo della progettazione e della costruzione di apparecchiature a pressione per l'industria chimica, petrolchimica, farmaceutica ed energetica in tre divisioni: Caldareria, Criogenia e Processi ed Impianti.

La maggior parte delle attività di costruzione di VRV si svolge nelle officine di Ornago e Burago: VRV possiede inoltre il 100% di Cryo Diffusion - una società Francese specializzata nella progettazione e costruzione di apparecchiature criogeniche super-isolate per la biologia umana ed animale e per la ricerca. VRV si estende su una vasta area servita da ampi spazi per la movimentazione dei materiali e dei manufatti.

Le officine modernamente attrezzate, le più aggiornate facilities di cui dispone e le avanzate tecnologie applicate alla costruzione, costituiscono una solida base per l'esecuzione dei progetti più qualificati. La scelta dei materiali impiegati, i meticolosi collaudi dei componenti e dei prodotti finiti, gli attenti controlli non distruttivi, le prove intermedie e finali e le particolari attenzioni che vengono rivolte ai trattamenti termici, consentono a VRV di far fronte alle richieste dei clienti più esigenti e degli enti di collaudo nazionali ed internazionali.

La competenza tecnica, l'uso razionale delle risorse della società e l'immediatezza nell'affrontare nuovi problemi, sono alcune delle caratteristiche maggiormente apprezzate dai Clienti di VRV. VRV è presente sui principali mercati internazionali con le più importanti Società di Ingegneria, General Contractors e Utilizzatori Finali (End-Users) in Europa, Asia, America e Oceania, raggiungendo - anno dopo anno - importanti target tecnologici con Clienti di primaria importanza.

La storia della società è da sempre dedicata alla sua crescita, con particolare attenzione verso i mercati internazionali, nuove tecnologie e verso prodotti sofisticati e di alto livello.

L'ingegneria del gruppo ha anche sviluppato la tecnologia "Flash System" dedicata a impianti di essiccazione e reazione in Continuo, oltre alle tecnologie più avanzate per l'ossigeno-terapia e per prodotti bio-medicali.

DIVISIONE CALDARERIA

L'attività di costruttore di VRV è iniziata nel 1956, costruendo nel corso degli anni Apparecchi a Pressione, Reattori e Scambiatori di Calore per diverse applicazioni nell'industria chimica, petrolchimica, dei fertilizzanti, ecc. destinati ad impianti in tutto il mondo.

VRV costruisce apparecchiature per l'industria chimica e petrolchimica da più di 30 anni e nel corso degli anni ha costantemente migliorato le sue capacità nella costruzione di apparecchiature sempre più sofisticate ed impegnative sia dal punto di vista dell'ingegneria che della fabbricazione e dei materiali.

La sua esperienza diversificata le permette di essere competitiva sia nella fornitura di Reattori, Scambiatori di Calore e altri Apparecchi Speciali.

Grazie alle sue capacità di sollevamento fino a 500 ton, VRV costruisce Reattori di grosse dimensioni e pesi ed è specializzata nella fabbricazione di Reattori ad Alta Pressione, generalmente costruiti in Low Alloy con deposito di saldatura con processo EWS.

I Principali prodotti della divisione Caldareria sono:

- Reattori Hds
- Platforming Reactors
- Reattori Per Impianti Stirene
- Dissolver Reactors Per Impianti Pta
- Ammonia Converter
- Reattori Di Polimerizzazione

I principali campi di applicazione delle apparecchiature VRV sono:

- Impianti Fertilizzanti (Urea / Ammonia / Metanolo /Melamina)
- Hydrotreating / Hydrocracking
- Continuous Catalytic Reforming Units
- Impianti Stirene
- Impianti PTA/PET
- Impianti HDPE / LDPE / PP
- Impianti Produzione Silicio

DIVISIONE CRIOGENICA

Il Gruppo VRV - Divisione Criogenica è rappresentato in Italia da VRV S.p.A. e in Francia da Cryo Diffusion S.A.

Grazie all'applicazione di procedure innovative, vengono prodotte apparecchiature per lo stoccaggio, il trasporto e la distribuzione di gas liquefatti (LIN-LOX-LAR-LCO2-LH2-LHE-LNG). Specializzati da quasi 50 anni nei seguenti campi:

- Stoccaggio di liquidi criogenici
- Industria petrolifera e dei gas
- Inseminazione artificiale
- Trasporto di liquidi criogenici
- Terapia domiciliare con ossigeno liquido
- Criobiologia, laboratorio e ricerca
- Gas liquido naturale
- Elio liquido per NMR e superconduttori
- Vaporizzazione di liquidi criogenici
- Tubi isolati a vuoto e applicazioni criogeniche su misura
- Applicazione in campo dermatologico

I prodotti criogenici e i servizi offerti da VRV – Cryo Diffusion coprono l'intero mercato criogenico. Distributori, produttori di gas criogenici o utenti finali con particolari applicazioni criogeniche trovano soluzioni criogeniche loro appropriate all'interno del nostro Gruppo.

La competenza tecnica, unita alle capacità produttive, ci consentono di realizzare i progetti più qualificati.

DIVISIONE IMPIANTI E PROCESSI

Progettazione, costruzione ed avviamento di unità complete per:

- ESSICCAZIONE
- REAZIONI
- GRANULAZIONE

Possibili configurazioni: a ciclo aperto, a ciclo chiuso, sotto vuoto, atmosfera inerte.

Allestimenti speciali: antideflagrante, in acciaio inox, leghe con alto contenuto di nickel.

Sala prove dotata di impianti pilota con le stesse applicazioni e configurazione degli impianti industriali, per prove di fattibilità, produzione, ottimizzazione, ecc. Impianto pilota semi-industriale equipaggiato anche come unità dimostrativa itinerante.

BREVETTI (Divisione Impianti e Processi)

- Italiano N° 01248826
- Europeo N° 0459328
- Americano N° 5,197,205

2.2 Descrizione della struttura societaria

2.2.1 Il Gruppo

Le quote della società VRV S.p.A. sono di proprietà di persone fisiche; VRV partecipa e controlla diverse società, sia in Italia che all'Estero, che producono e commercializzano beni affini a quelli trattati dalla medesima società.

VRV, al fine di garantirsi un valido apporto professionale nello svolgimento di tutte le attività, si avvale di consulenti esterni qualificati quali commercialisti, consulenti del lavoro, esperti in materia di salute, sicurezza e ambiente ecc.

Si ritiene che l'organizzazione adottata possa notevolmente favorire una gestione corretta e trasparente dei processi con conseguente maggior efficacia nella prevenzione dei reati.

2.2.2 La realtà organizzativa di VRV S.p.A.

La Società è amministrata da un C.d.A. formato da 5 componenti, ai quali sono stati attribuiti poteri chiaramente determinati, elencati in visura camerale.

In particolare, con Verbale di Consiglio in data 15 dicembre 2014 al Consigliere sig. Villa Fabio Luigi è stata attribuita la qualifica di Amministratore Delegato con decorrenza 1 gennaio 2015, e gli sono stati conferiti in forma libera, l'uso della firma sociale, la rappresentanza legale della società di fronte a terzi ed in giudizio, nonché tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

In estrema sintesi, l'assetto organizzativo di VRV SpA può essere riassunto nell'organigramma (Allegato n. 2).

Il datore di lavoro ha istituito il Servizio di Protezione e Prevenzione nominandone il Responsabile. Il Servizio svolge il proprio compito presso gli stabilimenti di VRV.

La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma della società VRV SpA, allegato al presente documento (Allegato n. 2), non comporta la necessità di approvare nuovamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche Modello) a meno che le modifiche non incidano sul corretto funzionamento delle regole previste dal presente documento.

2.3 Gli strumenti di governance di VRV

I principali strumenti di **governance** di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto di VRV che, oltre a descrivere l'attività svolta dall'ente, contempla diverse previsioni relative al governo societario quali il funzionamento dell'assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione;
- il sistema delle procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione;
- l'organigramma e le procedure aziendali che descrivono sinteticamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- l'individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia finanziaria;
- Sistema di gestione per la qualità certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001;

- le procedure aziendali che regolamentano i principali processi di *business* ed i processi sensibili;
- tutta la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da VRV (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. 231/01).

Per quanto concerne la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, VRV ha istituito un servizio di prevenzione e protezione e si avvale di professionisti esterni al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza oltre che un costante e completo allineamento alle disposizioni normative vigenti in materia.

Inoltre, la Società si è dotata di un sistema di gestione della sicurezza allineato agli standard previsti dalla norma BS OHSAS 18001.

2.4 *Il Codice Etico*

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di VRV S.p.A.

Il Codice Etico di VRV, approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al presente Modello, è reso noto a tutto il personale ed esprime i principi etici che VRV riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e rimanda espressamente al Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

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

3.1 Premessa

La costruzione da parte di VRV S.p.A. di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 è stata pensata al fine di rendere quest'ultimo 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, VRV S.p.A. 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 alla Società 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 della Società., 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 Organizzativo 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 di Gruppo;
 - 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 VRV S.p.A.;
 - alla metodologia adottata per le attività di risk assessment e gap analysis;
 - alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza di VRV S.p.A., 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.

3.2 *Il Progetto di VRV per la definizione del proprio Modello*

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

La fase di valutazione ha preso avvio formale con un incontro (che ha coinvolto il *Chief Financial Officer* della Società) di introduzione al progetto e di presentazione delle attività da svolgere.

A tale riunione hanno fatto seguito una serie di incontri individuali con i soggetti coinvolti nei processi ritenuti sensibili.

In particolare il progetto mira a:

identificare le "aree sensibili";

sviluppare una *Gap Analysis* sui processi e le procedure/prassi aziendali in essere;

realizzare il Sistema di Controllo Interno, individuando inoltre gli elementi di riferimento per sviluppare una proposta di informativa periodica verso l'organismo di vigilanza.

Il Progetto ha quindi previsto la realizzazione di tre fasi operative distinte:

FASE I - Identificazione delle Aree Sensibili (*Risk Assessment*), ossia analisi del contesto aziendale finalizzata a evidenziare in quali attività/funzioni di VRV si possono verificare illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

FASE II – *Gap Analysis* per ciascun processo individuato come sensibile, ossia valutazione dell'adeguatezza degli attuali modelli organizzativi ai fini di prevenire tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231/2001) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate sul campo dalla società VRV S.p.a., così come tracciate dalla prassi aziendale.

FASE III - Realizzazione del sistema di controllo interno, consistente nell'adeguamento del modello esistente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e nella formulazione di indicazioni in merito ai flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.

3.2.1 FASE I - Identificazione delle "Aree Sensibili" (Risk Assessment)

La Fase I del progetto è consistita nell'Analisi delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001 (di seguito «attività sensibili») e delle funzioni aziendali coinvolte.

Tale attività ha consentito di analizzare e formalizzare, per ogni area/attività sensibile individuata, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

E' stata svolta, altresì, un'analisi della documentazione societaria al fine di meglio comprendere l'attività e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento. Si è quindi proceduto a intervistare i soggetti coinvolti nei processi sensibili.

Ciò ha consentito di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti al fine di verificare in quali aree/settori di attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

3.2.2 FASE II - Gap Analysis

Per i processi sensibili, è stato elaborato un documento di *Gap Analysis*, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231/2001) con le effettive modalità di svolgimento delle attività svolte in VRV S.p.a., così come tracciate dalla prassi aziendale.

Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati

3.2.3 FASE III - Realizzazione del Modello Organizzativo

Lo svolgimento della Fase III del progetto ha previsto lo sviluppo delle singole componenti del sistema di controllo interno così come definite dal D.Lgs 231/01 e dalle Linee Guida di categoria:

- Mappa delle attività "sensibili"
- Prassi aziendali che identificano la linea di processo delle aree "sensibili"
- Modalità di gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie
- Formazione e Comunicazione al Personale

- Informativa ai fornitori e ai consulenti
- Codice Etico
- Sistema Disciplinare
- Organismo di Vigilanza
- Flussi Informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Le valutazioni 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		

Le valutazioni 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 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.

Al termine dell'attività sopra descritta è stato redatto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti.

Il Modello di Organizzazione è stato, infine, sottoposto ad una attività di revisione, in quanto è previsto nel Modello medesimo che esso debba essere, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale, a meno che non vi siano modifiche legislative che necessitano un tempestivo intervento di modifica.

La revisione del Modello di Organizzazione si è resa, del pari, opportuna a seguito di alcuni mutamenti a livello di organigramma funzionale/poteri/deleghe intervenuti in azienda, nonché in ragione delle recenti novità normative che hanno ampliato ulteriormente il catalogo dei Reati presupposto.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

Il Modello è suddiviso nella presente "**Parte Generale**", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in una "**Parte Speciale**" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

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

4.1 L'organismo di vigilanza di VRV S.p.A.

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:

- i. l’autonomia e l’indipendenza;
- ii. la professionalità;
- iii. 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 riguarda “la presenza di professionalità specifiche e ... competenze interdisciplinari (profilo giuridico, organizzativo, economico aziendale, sistema dei rischi e controlli, giuslavoristico, ecc.)” 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 vigilanza del modello e “priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-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.

VRV S.p.A. 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 la Società ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, “Organismo di Vigilanza” o “OdV”) in un organismo collegiale con la partecipazione di almeno due componenti esterni 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 della Società 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 eleggibilità.

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, devono dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri dell’Organismo di Vigilanza.

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, sindaci della Società 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;
- 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 dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità, accertati 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

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa 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 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 dell'OdV.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

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;
- fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito nel presente Modello;
- 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, ai membri del C.d.A.;
- 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 nel 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 della Società curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

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 previsti dal 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.

Tutte le segnalazioni e le comunicazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi:

VRV S.p.A.

Organismo di Vigilanza

Via Burago, 24

20060 – Ornago (MB)

oppure:

odv@vrv.com

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 Capitolo del presente Modello dedicato al 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.

4.4 *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 proprio Regolamento, informa il 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 annualmente 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 previste nell'apparato sanzionatorio, Misure nei confronti dei membri di Organi Sociali;
- 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, come definito nel presente Modello;
 - 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 lo informi in merito alle attività dell'ufficio.

5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

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:

- 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 definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001.

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. L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del

modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

5.2 *Misure nei confronti di lavoratori subordinati*

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti VRV degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

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

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di VRV in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL metalmeccanico e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto 1);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze in ragione di legge.

Costituisce illecito disciplinare ogni violazione delle condotte previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001.

Per quanto concerne le condotte richieste dal Modello, si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce grave infrazione:

- l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;
- la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento e delle procedure aziendali;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Quando la violazione delle disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea – compreso il licenziamento – in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello.

5.4 Misure nei confronti degli amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.5 Misure nei confronti dei sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione da parte di *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dal Modello e dal Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

5.7 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 Sorveglianza, su proposta del Consiglio di Gestione, 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.

6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 *Premessa*

VRV, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello e del Codice Etico non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che operano – sebbene solo occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di 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.

6.2 *Dipendenti*

Ogni dipendente è tenuto a: **1°)** acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; **2°)** conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

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

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia cartacea del Modello.

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



La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

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:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale, a meno che non vi siano modifiche legislative che necessitano un tempestivo intervento di modifica.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare i compiti sopra descritti ad uno o più consiglieri nonché agli Amministratori Delegati.

PARTE SPECIALE

1. FINALITÀ

La presente Sezione ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, etc.) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in VRV e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- o indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- o fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procure e deleghe;
- Procedure e documenti del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta nell'Allegato n. 1) al presente documento, il catalogo completo dei reati richiamati nel D.Lgs. 231/01 agli artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico), 24 *bis* (Delitti informatici e trattamento illecito di dati), 24 *ter* (Delitti di criminalità organizzata), 25 (Concussione e corruzione), 25 *quater*.1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), 25 *bis* (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), 25 *ter* (Reati societari), 25 *quater* (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), 25 *quinquies* (Delitti contro la personalità individuale e adescamento di minori), 25 *sexies* (Abusi di mercato), 25 *septies* (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), 25 *octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, e autoriciclaggio), 25 *nonies* (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) e 25 *decies* (Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria).

Nell'Allegato non sono riportati i reati di cui all'art. 25 *quater*.1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) in quanto non sono state rilevate – nemmeno in astratto – attività esercitate da VRV in cui tali reati possano essere commessi.

3. DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Società, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed **espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della PA o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);

- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive;
- utilizzare marchi, disegni o brevetti altrui senza autorizzazione e senza pagare l'eventuale corrispettivo;
- consegnare prodotti diversi per qualità o caratteristiche rispetto a quelli concordati;
- apporre etichette o segni contraffatti o, comunque, contenenti informazioni non veritiere.

Con particolare riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/01 (**reati societari**) è **espressamente vietato**:

- elaborare o comunicare dati falsi o tali da fornire una descrizione scorretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare informazioni previste dalla normativa vigente o dalle regole interne relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli se non nei casi di riduzione legittima del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- ridurre il capitale sociale od effettuare fusioni o scissioni violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e fornire dati non veritieri;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- porre in essere atti tali da alterare la regolare formazione della volontà dell'assemblea.

4. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di VRV che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili rilevate sono le seguenti:

- Pagamenti;
- Incassi;
- Investimenti;
- Finanziamenti;
- Autorizzazioni e Licenze
- Ispezioni;
- Approvvigionamenti;
- Progettazione e Produzione di beni anche a Marchiatura CE;
- Vendita di beni;
- Selezione Agenti;
- Omaggi;
- Sponsorizzazioni;
- Gestione delle risorse informatiche;
- Gestione dei beni aziendali;
- Dichiarazioni fiscali;
- Bilancio;
- Rapporti con Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione;

-
- Assemblee;
 - Assunzione e gestione del personale;
 - Procedimenti giudiziari ed arbitrari.

Le attività sensibili inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro riferite all'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

- identificazione dei Pericoli e Valutazione dei Rischi e elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi;
- gestione degli obblighi giuridici Salute e Sicurezza sul lavoro e registrazione delle attività conseguenti;
- definizione di ruoli e responsabilità;
- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- procedure e prassi adottate in condizioni normali, straordinarie e di emergenza e gestione dei documenti e delle registrazioni;
- metodologie di sorveglianza;
- gestione degli incidenti e degli infortuni;
- audit e loro pianificazione;
- piani di azione e di miglioramento.

Tutti i processi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono gestiti conformemente agli standard previsti dalla norma BS OHSAS 18001:2007.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Gli standard di controllo (gli specifici protocolli di cui parla la legge) sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità;
- *Tracciabilità*: principio secondo il quale: **A)** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; **B)** il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: **A)** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; **B)** chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

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

5.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

5.1.1 Pagamenti

Regolamentazione: il processo di pagamento è gestito secondo prassi consolidate ma non formalizzate che prevedono le seguenti fasi fondamentali: **A)** verifica della fattura rispetto all'ordine, emesso dall'Ufficio Acquisti sulla base della Richiesta d'Acquisto (RdA), ad opera dell'ufficio contabilità fornitori; **B)** la funzione che ha curato la Richiesta di acquisto dichiara che il prodotto o il servizio reso è, in termini di quantità e qualità, conforme a quanto richiesto attraverso il sistema SAP (salvo accordi quadro); **C)** inserimento della fattura nel gestionale SAP ad opera dell'Ufficio Contabilità; **D)** l'Ufficio Contabilità Fornitori elabora manualmente lo scadenziario dei pagamenti; **E)** disposizione del pagamento sul portale Home Banking da parte della Tesoreria. L'autorizzazione al pagamento viene effettuata tramite l'invio di un fax alla Banca sottoscritto dall'Amministratore Delegato del CdA oppure da una firma congiunta di due Consiglieri Delegati; **E)** i pagamenti sono disposti mediante bonifico bancario, con assegno non trasferibile (raro) o, comunque, con mezzi tracciabili.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- **Esecuzione:** Ufficio Contabilità Fornitori e Tesoreria;
- **Controllo:** Funzione che ha curato la Richiesta di acquisto e Ufficio Contabilità Fornitori;
- **Autorizzazione:** Amministratore Delegato oppure Consiglieri Delegati (firma congiunta).

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa ai pagamenti (ad es. fatture con la sigla del responsabile della funzione richiedente l'acquisto, ricevute, contratti, ordini e disposizioni di pagamento) è conservata a cura dell'Ufficio Contabilità Fornitori. La tracciabilità è garantita da: **A)** utilizzo del sistema informatico SAP; **B)** archiviazione della documentazione in conformità a quanto disposto nella procedura PO 05.01 – Gestione documenti SGQ.

Procure e deleghe: l'attività di autorizzazione al pagamento è effettuata esclusivamente dai procuratori abilitati (Amministratore Delegato, Consiglieri Delegati con firma congiunta).

Protocolli di controllo specifici: divieto di pagamento in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità); divieto di

effettuare pagamenti su conti cifrati; divieto di effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita; divieto di emettere assegni bancari senza clausola di non trasferibilità (eventuali deroghe devono essere approvate per iscritto dal vertice aziendale).

Fattispecie di reato

- ▶ Truffa ai danni dello Stato;
- ▶ Corruzione (propria o impropria);
- ▶ Istigazione alla corruzione;
- ▶ Reati societari;
- ▶ Reati di terrorismo;
- ▶ Ricettazione e Riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili;

Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio;

Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili;

Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari.

Versare risorse finanziarie che agevolino attività terroristiche.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;

Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;

Pagamenti effettuati su conti cifrati;

Pagamenti ad organizzazioni eversive.

5.1.2 Incassi

Regolamentazione: il processo si svolge secondo prassi consolidate ma non formalizzate. L'attività si articola in: **A)** analisi quotidiana dei flussi in entrata grazie al controllo sui conti correnti on line di VRV S.p.A. ad opera della Tesoreria; **B)** generazione automatica degli insoluti e dei sospesi e successiva segnalazione degli stessi da parte dell'Ufficio Contabilità al CFO che provvede al controllo sulla loro correttezza; **C)** apertura della lettera di sollecito da parte dell'Ufficio Contabilità e successiva riconciliazione da parte della Tesoreria.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della separazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *esecuzione*: Tesoreria e Ufficio Contabilità
- o *controllo*: CFO.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie all'archiviazione della documentazione relativa a tutti i movimenti bancari da parte della Tesoreria.

Procure e deleghe: il processo non prevede poteri di firma/autorizzativi in quanto gli incassi avvengono automaticamente, mentre per gli incassi in assegni secondo procura.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione e concussione;
- Reati societari;
- Ricettazione e Riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio in relazione all'attività di erogazione di finanziamenti da enti pubblici;

Ricezione di incassi non tracciabili o incoerenti con i crediti contabilizzati.

Finalità della condotta

Incassare somme non dovute o di provenienza potenzialmente illecita;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Incassi ricevuti da conti cifrati o da soggetti diversi dall'effettivo debitore;

Incassi in contanti o comunque non tracciabili.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Elenco degli incassi ricevuti in contanti o con mezzi non tracciabili a cura dell'Ufficio Contabilità (annualmente);
- Elenco degli incassi ricevuti da soggetti diversi dai debitori che risultino dai dati contabili a cura dell'Ufficio Contabilità (al verificarsi del presupposto).

5.2 ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO

Regolamentazione: il processo sugli investimenti vede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato, e di consulenti esterni e si articola in: **A)** valutazione da parte dell'Amministratore Delegato dell'investimento del CFO e di consulenti esterni; **B)** decisione dell'Amministratore Delegato (eventuale passaggio anche in Consiglio di Amministrazione); **C)** gestione degli aspetti finanziari/operativi dell'investimento da parte del CFO; **D)** esecuzione delle attività oggetto dell'investimento sotto il coordinamento del CFO.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della separazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* CFO e consulenti esterni;
- *Controllo:* CFO;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato (o CdA).

Tracciabilità: lo standard è garantito con la conservazione di tutti i documenti da parte del CFO.

Procure e deleghe: le attività sono svolte dall'Amministratore Delegato (o Consiglio d'Amministrazione) e, per quanto concerne le altre funzioni coinvolte, in coerenza con le loro job description.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Reati transnazionali;
- Ricettazione riciclaggio e autoriciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Definizione dei piani e delle modalità di investimento;

Investimenti all'estero;

Redazione e verifica dei documenti di stato avanzamento lavori;

Valutazione e contabilizzazione degli investimenti.

Finalità della condotta

Produrre comunicazioni sociali non corrispondenti al vero;

Ottenere notevoli risparmi per la società nella realizzazione degli investimenti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Contabilizzare spese o ammortamenti in modo difforme dal vero;

Effettuare investimenti in Paesi in cui non siano garantiti i diritti umani e dei lavoratori, sfruttando la manodopera.

5.3 FINANZIAMENTI

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi consolidata ma non formalizzata e si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) il CFO, con il supporto dell'ufficio competente e di consulenti esterni, ricerca ed analizza i finanziamenti e seleziona quelli a cui può accedere la Società; **II^a**) il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e gli uffici competenti definiscono il processo; **III^a**) la compilazione della domanda, il controllo della documentazione da produrre è a cura del CFO, mentre la sottoscrizione della stessa è a cura del Procuratore; **IV^a**) la presentazione della domanda ed il controllo dello stato delle domande è a cura della del CFO, degli uffici competenti e dell'eventuale consulente esterno; **V^a**) sviluppo del progetto finanziato a cura del CFO e dell'ufficio competente; **VI^a**) rendicontazione a cura del CFO, dell'ufficio competente e dell'eventuale consulente esterno; **VII^a**) controllo finale a cura della del CFO; **VIII^a**) invio di tutta la documentazione all'Ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard grazie all'intervento in esso di diverse unità, anche collegiali:

- *Esecuzione:* CFO, Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, Uffici competenti ed eventuali Consulenti Esterni
- *Controllo:* CFO
- *Autorizzazione:* Procuratore

Tracciabilità: lo standard è garantito in quanto il processo si svolge secondo una prassi consolidata.

Procure e deleghe: le attività di richiesta di finanziamenti sono svolte dai Procuratori.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;

- Reati transnazionali;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Reati associativi.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Richiesta di finanziamenti da enti pubblici;

Gestione e rendicontazione delle somme finanziate.

Finalità della condotta

Ottenere finanziamenti o agevolazioni anche in assenza dei requisiti necessari;

Utilizzare i finanziamenti per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere al finanziamento;

Presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività finanziate;

Ottenere illecitamente dei finanziamenti grazie all'intervento di più soggetti anche esterni alla Società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Elenco dei finanziamenti o delle agevolazioni richiesti e/o ottenuti a cura dell'Ufficio Amministrazione (annualmente)

5.4 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE

Regolamentazione: il processo si svolge secondo una prassi operativa consolidata così articolata:

I^a) l'Amministratore Delegato rileva la necessità di richiedere un'autorizzazione o una licenza; **II^a)** l'ufficio competente e/o il consulente esterno, predispongono la modulistica e la documentazione necessaria per ottenere le relative autorizzazioni o licenze; **III^a)** copia della documentazione viene inoltrata per la validazione al Responsabile dei Servizi Generali che a sua volta la inoltra al Procuratore per l'autorizzazione; **IV^a)** gli uffici competenti e/o il consulente esterno si occupano del monitoraggio della procedura necessaria all'ottenimento dell'autorizzazione o della licenza e, una volta ottenuta, comunicano il risultato al Responsabile dei Servizi Generali. I Servizi Generali procedono all'archiviazione della documentazione relativa ad ogni richiesta; **V^a)** gli uffici competenti e/o il consulente esterno si occupano, altresì, della gestione delle autorizzazioni e delle licenze monitorando eventuali scadenze e rinnovi.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard grazie all'intervento in esso di diverse unità, anche collegiali:

- *Esecuzione:* uffici competenti e/o consulente esterno;
- *Controllo:* Responsabile dei Servizi Generali;
- *Autorizzazione:* Procuratore.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione, effettuata dai Servizi Generali, di tutta la documentazione relativa alla fase di richiesta della domanda, presentazione della documentazione e concessione dell'autorizzazione o della licenza.

Procure e deleghe: Lo standard è rispettato grazie alla definizione dei soggetti, anche attraverso la job description, che possono intrattenere rapporti con i soggetti abilitati al rilascio delle autorizzazioni e licenze. Mentre i documenti sono in ogni caso sottoscritti da soggetti dotati di procura necessaria per impegnare la società con l'esterno.

Fattispecie di reato

- Reati nei confronti della P.A.;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;

- Reati societari;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Reati transnazionali;
- Reati associativi.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Richiesta di autorizzazioni o licenze a enti pubblici;

Gestione e utilizzazione delle autorizzazioni e delle licenze.

Finalità della condotta

Ottenere autorizzazioni o licenze anche in assenza dei requisiti necessari;

Utilizzare le autorizzazioni o le licenze per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati o in violazione delle regole predisposte per l'esercizio delle attività per l'esercizio delle quali tali autorizzazioni sono necessarie.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere all'autorizzazione o alla licenza;

Presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività per le quali sono state richieste le autorizzazioni o le licenze.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Elenco delle autorizzazioni e licenze ottenute (al verificarsi del presupposto).

5.5 GESTIONE ISPEZIONI

Regolamentazione: il processo di gestione delle ispezioni effettuate da Autorità Pubbliche, che si svolge in base a prassi operative consolidate ma non formalizzate, si articola nelle seguenti fasi: **I^a)** la Reception informa l'Amministratore Delegato, il CFO e il Responsabile dell'ufficio interessato dall'ispezione; **II^a)** assistenza all'ispezione della funzione competente, dell'AD, del CFO e dei Procuratori Delegati e, eventualmente, di un consulente esterno; **III^a)** la verbalizzazione viene fatta dalla Pubblica Autorità mentre la sottoscrizione del verbale spetta all'Amministratore Delegato; **IV^a)** la trasmissione dei verbali all'Amministratore Delegato e al CFO avviene ad opera della funzione incaricata ad assistere all'ispezione; **V^a)** gli adempimenti successivi all'ispezione quali la verifica dei verbali, le eventuali comunicazioni all'Autorità e la loro sottoscrizione spettano all'Amministratore Delegato, al CFO o ai Procuratori Delegati; **VI^a)** l'archiviazione dei verbali e la loro tenuta è compito svolto dall'Amministrazione.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti, quindi lo standard è rispettato:

- *Esecuzione:* Responsabile dell'Ufficio Interessato
- *Controllo:* CFO
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato o Procuratore Delegato

Tracciabilità: l'amministrazione conserva tutta la documentazione relativa alle ispezioni effettuate ed i relativi verbali.

Procure e deleghe: l'Amministratore Delegato o Procuratore Delegato a sottoscrivere i verbali nonché le comunicazioni inviate alla Pubblica Autorità. Gli ulteriori soggetti abilitati a partecipare alle ispezioni sono i Responsabili della funzione sottoposta a ispezione.

Protocolli di controllo specifici: obbligo di informare dell'ispezione e del suo esito l'Amministratore Delegato.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità di vigilanza;
- Reati associativi.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli sull'effettuazione delle comunicazioni di cui sopra;

Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Finalità della condotta

Induzione del funzionario pubblico in errore per ottenere un vantaggio a favore della società quale la mancata contestazione di violazioni;

Induzione del funzionario ad omettere l'irrogazione di sanzioni conseguenti ai controlli;

Ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;

Attuare un disegno criminoso comune che coinvolga anche i soggetti deputati a svolgere l'attività ispettiva al fine di evitarne i controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Alterazione od omissione del contenuto della documentazione e delle informazioni da fornire alle Autorità;

Dazione/promessa di denaro o altra utilità al soggetto che compie l'ispezione;

Occultare con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;

Accordarsi con i pubblici ufficiali al fine di non rilevare situazioni di criticità.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Informativa su inizio ispezione a cura di Funzione interessata dall'ispezione stessa (al realizzarsi del presupposto);
- Informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale a cura di Funzione interessata dall'ispezione stessa (al realizzarsi del presupposto).

5.6 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Regolamentazione: il processo di approvvigionamento di beni e servizi per beni, materiali, servizi e consulenze è regolato dalle procedure ISO PO 06.01 – Valutazione e Qualifica dei Fornitori e PO 06.02 Emissione degli Ordini di Acquisto e PO 10/01 – Ispezione dei materiali al ricevimento. Il processo si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la funzione richiedente provvede a formulare una richiesta di acquisto (RdA) attraverso inserimento nel Gestionale SAP; il rilascio delle relative autorizzazioni avviene in forma automatizzata mediante il Gestionale SAP; **II^a**) l'Ufficio Acquisti nella persona del Direttore Acquisti, emette l'ordine, in conformità con la procura; nel caso di superamento del valore della procura viene coinvolto l'Amministrato Delegato; **III^a**) in base alla procedura PO 10.01 – Ispezione dei Materiali al Ricevimento vengono effettuati i seguenti controlli: a) verifica della consegna della merce ad opera della Direzione Acquisti che valuta la corrispondenza della merce con l'ordine; b) l'accettazione merci effettua il controllo sul quantitativo delle merci ricevute rispetto all'ordine; c) A seguito dell'accettazione, le funzioni dell'Ufficio Collaudo e dell'Ufficio Qualità procede con la verifica delle merci secondo quanto previsto dalle Procedure di Qualità ISO di riferimento; **IV^a**) dopo l'effettuazione delle verifiche, la merce viene inviata al magazzino o alla produzione a seconda della tipologia di lavorazione richiesta.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti, così lo standard è rispettato:

- o **Esecuzione:** Funzione richiedente, Ufficio Acquisti, Produzione;
- o **Controllo:** Direzione Acquisti, Accettazione Merci, Ufficio Collaudo e Ufficio Qualità.
- o **Autorizzazione:** Direzione Acquisti, Produzione, procuratore abilitato da lettera con limite di procura o Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie alle disposizioni contenute nelle procedure di qualità ISO PO 06.01 – Valutazione e Qualifica dei Fornitori, PO 06.02 Emissione degli Ordini di Acquisto e PO 10/01 – Ispezione dei materiali al ricevimento, e grazie al sistema di autorizzazioni effettuato tramite il Gestionale SAP.

Procure e deleghe: le attività sono svolte da soggetti che hanno apposite procure per impegnare economicamente la Società.

Protocolli di controllo specifici: previsione di clausole contrattuali per il rispetto del D.lgs. 231/01; la scelta dei fornitori si basa su necessità oggettive; i corrispettivi devono trovare adeguata giustificazione nelle tariffe vigenti e/o nei prezzi di mercato.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Reati transnazionali;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Falsità in strumenti e segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria ed il commercio

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Selezione dei fornitori;

Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;

Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati;

Finalità della condotta

Simulare acquisti o al fine di effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;

Evasione dell'IVA o di altre imposte;

Acquisto di beni a prezzi notevolmente inferiori a quelli di mercato;

Aumentare il margine di profitto ricavabile dalla successiva vendita dei prodotti contraffatti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Riconoscere corrispettivi non dovuti rispetto a servizi e beni acquistati;
- Selezionare fornitori in base ad indicazioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi,
- Acquistare prodotti di provenienza illecita;
- Accettare la prestazione di servizi erogati in violazioni delle norme antinfortunistiche;
- Riconoscere compensi a soggetti diversi da quelli che hanno erogato i servizi o fornito i beni;
- Acquistare beni contraffatti o alterati ed introduzione nel territorio italiano degli stessi al fine di immetterli nella catena produttiva;
- Acquistare beni di bassa qualità per poi rivenderli come se avessero qualità superiore.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- A cura dell'Ufficio Acquisti, indicazione dei fornitori che hanno richiesto pagamenti: **A)** in contanti; **B)** su conti cifrati o, comunque, intestati a soggetti diversi da quelli indicati in fattura; **C)** in Paesi diversi da quelli della sede legale del fornitore o dello svolgimento dell'incarico (al verificarsi del presupposto).

5.7 SELEZIONE AGENTI

Regolamentazione: il processo di pagamento è gestito secondo prassi consolidate ma non formalizzate che prevedono le seguenti fasi fondamentali. Si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la Direzione Commerciale lancia la ricerca sulla base delle proprie conoscenze o tramite fiere (contatto passivo); **II^a**) Vengono richiesti i CV degli agenti e vengono effettuati i colloqui dalla Direzione Commerciale; **III^a**) la job viene decisa dall'Amministratore Delegato e dalla Direzione Commerciale; **IV^a**) Il contratto, elaborato sulla base di un format validato dalla Direzione, viene siglato dal CFO; **V^a**) l'eventuale trattativa commerciale viene seguita dalla Direzione Commerciale; **VI^a**) il contratto definitivo viene sottoscritto dal CEO; **VII^a**) l'andamento degli agenti viene misurato dalla Direzione Commerciale sul venduto; **VIII^a**) l'agente emette la fattura che viene verificata e siglata dalla Direzione Commerciale e viene pagata secondo quanto previsto dal punto 5.1.1.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la partecipazione di diversi soggetti:

- **Esecuzione:** Direzione Commerciale
- **Controllo:** CFO
- **Autorizzazione:** CEO

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie all'archiviazione, ad opera della Direzione Commerciale, di tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli agenti.

Procure e deleghe: l'approvazione del contratto definitivo è riservata al CEO.

Protocolli di controllo specifici: verifica della regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione; divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio; definizione trasparente dei piani premiali, definiti in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica funzione.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);

- Istigazione alla corruzione;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Reati associativi.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Gestione non trasparente della selezione e assunzione del personale;

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell’ambito dello svolgimento delle attività aziendali;

Assunzione di personale proveniente da Paesi Extraeuropei.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.

Induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;

Introduzione nel territorio dello stato di soggetti, privi di permesso di soggiorno, disponibili a prestare manodopera a basso costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all’incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest’ultimo.

Definizione dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;

Reclutamento, senza i necessari controlli, di soggetti sprovvisti di regolare permesso di soggiorno che svolgano mansioni all’interno dell’azienda.

5.8 VENDITA DI BENI: CRIOGENICO, CALDANERIA E OSSIGENOTERAPIA

CRIOGENICO

Regolamentazione: il processo di vendita (che, normalmente, non prevede soggetti pubblici tra la clientela) segue il flusso previsto dalla procedura P.O.03.01 "Riesame del Contratto". Si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la Direzione Commerciale (Sales)/Agenti riceve la richiesta di offerta che, una volta valutata da tecnici interni, servirà per la definizione dell'offerta a cura dell'Ufficio Commerciale; nel caso di ordini particolari o di richieste di qualifiche o certificazioni particolari verrà coinvolto nel processo anche l'Ufficio Qualità e l'Unità Ufficio Progettazione; **II^a**) la sottoscrizione dell'offerta, la scontistica "extra" e l'invio al cliente spetta alla Direzione Commerciale (Sales), in condivisione con l'Amministratore Delegato o il C.d.A. nel caso di offerta di particolare rilevanza, come da documento giustificativo; **III^a**) l'offerta viene formalizzata e registrata dall'Ufficio Commerciale, per l'Italia, e dai Sales Manager di Area, per i Paesi stranieri.

CALDANERIA

Regolamentazione: il processo di vendita (che, normalmente, non prevede soggetti pubblici tra la clientela) segue il flusso previsto dalla procedura P.O.03.01 "Riesame del Contratto". Si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la Direzione Commerciale (Sales)/Agenti riceve la richiesta di offerta che, una volta valutata da tecnici interni, servirà per la definizione dell'offerta a cura dell'Ufficio Commerciale; nel caso di ordini particolari o di richieste di qualifiche o certificazioni particolari verrà coinvolto nel processo anche l'Ufficio Qualità e l'Unità Ufficio Progettazione; **II^a**) la sottoscrizione dell'offerta, la scontistica "extra" e l'invio al cliente spetta alla Direzione Commerciale (Sales), in condivisione con l'Amministratore Delegato o il C.d.A., come da documento giustificativo; **III^a**) l'offerta viene formalizzata e registrata su SAP dall'Ufficio Commerciale, per l'Italia, e dai Sales Manager di Area, per i Paesi stranieri.

OSSIGENOTERAPIA

Regolamentazione: il processo di vendita (che, normalmente, non prevede soggetti pubblici tra la clientela) segue il flusso previsto dalla procedure 9001 e 13485. Si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la Direzione Commerciale (Sales) /Agente definisce l'offerta sulla base di un listino; **II^a**) la sottoscrizione dell'offerta, la scontistica "extra" e l'invio al cliente spetta alla Direzione Commerciale (Sales), in conformità con il documento giustificativo; **III^a**) l'offerta viene definita dall'Ufficio Commerciale Italia e per l'estero viene formalizzata dai Sales Manager di Area; **IV^a**) la

Direzione Commerciale (Sales) registra l'offerta su SAP, fatta eccezione per le offerte più complesse (es. package) per le quali la registrazione avviene tramite file Excel e successivamente Word.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti quindi lo standard risulta rispettato:

- *Esecuzione:* Direzione Commerciale (Sales)/Agente
- *Controllo:* Responsabile Direzione Commerciale (Sales)
- *Autorizzazione:* C.d.A..

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alle procedure *ad hoc* previste all'interno del Quality Manual.

Procure e deleghe: i compiti e le responsabilità sono definiti nelle job description delle funzioni coinvolte.

Protocolli di controllo specifici: Quality Manual e procedure di riferimento.

Fattispecie di reato

- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Falsità in strumenti e segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Trattativa commerciale (in particolare qualora il cliente sia un soggetto pubblico);

Definizione dei prezzi di vendita;

Verifica dei beni consegnati ed eventuali contestazioni;

Vendita dei prodotti oggetto dell'attività aziendale.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Acquisire ordini di vendita con mezzi non leciti;

Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;

Trarre in inganno il compratore sulla qualità dei prodotti o sulla loro provenienza.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Accordarsi con il cliente per la definizione di un prezzo ufficiale diverso da quello effettivo al fine di incassare denaro in maniera non tracciabile

Riconoscimento/promessa di altra utilità, ad esempio attraverso la corresponsione di beni a titolo di liberalità o a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato;

Acquisizione di un appalto pubblico attraverso la corresponsione illecita di utilità;

Acquisizione di un appalto pubblico fornendo dati sul prodotto e sui servizi non veritieri in modo da influenzare la decisione del cliente;

Vendita di prodotti contraffatti o alterati;

Consegna di pannelli con caratteristiche diverse da quelle dichiarate;

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci che possano indurre in inganno il compratore;

Vendita di prodotti appropriandosi di marchi e brevetti altrui senza le necessarie autorizzazioni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- La Direzione Commerciale stila un elenco dei clienti "pubblici" (annualmente);
- La Direzione Commerciale (ossigenoterapia) redige un prospetto con tutti i lavori per cui sia stato riconosciuto un prezzo inferiore rispetto alla scontistica predefinita (annualmente);
- La Direzione Commerciale (caldaneria) estrae le offerte di particolare importanza.

5.9 PROGETTAZIONE E PRODUZIONE DI BENI (ANCHE A MARCHIATURA CE)

Regolamentazione: il processo di progettazione e produzione di beni segue il flusso previsto dalle procedure richiamate nel Quality Manual. Si articola nelle seguenti fasi:

A) CRIOGENICO E CALDANERIA:

I^a) sulla base dell'ordine inserito dall'Ufficio Vendite su SAP, il Project Management elabora il programma generale di commessa, avvalendosi anche della collaborazione dell'Ufficio Acquisti, della Produzione e di tutti gli altri Uffici interessati; **II^a)** il Direttore tecnico elabora il progetto, sulla base delle specifiche di commessa; **III^a)** la Produzione pianifica e organizza le fasi per la fabbricazione del prodotto; **IV^a)** al termine della produzione viene effettuato il collaudo da parte dell'Ufficio Collaudi interno, dell'Ufficio Qualità, e dell'Ente Terzo che dovrà rilasciare il certificato di conformità alle normative di riferimento; **V^a)** il Responsabile Ufficio Qualità sottoscrive un certificato di collaudo; **VI^a)** se il prodotto è marchiato CE: il Direttore tecnico o Responsabile della direzione Criogenica, a seconda del tipo di prodotto, sottoscrive la dichiarazione di conformità in accordo alle direttive vigenti.

B) OSSIGENOTERAPIA: **I^a)** sulla base dell'ordine inserito dal Customer Service su SAP il Production Planner ne verifica la disponibilità; in caso di mancata disponibilità, il Production Planner emette l'ordine di produzione; **II^a)** la Produzione pianifica e organizza le fasi per la fabbricazione del prodotto; **III^a)** al termine della produzione viene effettuato il collaudo da parte delle persone abilitate che appartengono alla Divisione Ossigenoterapia; **IV^a)** l'Ufficio Qualità, nella persona del Responsabile, rilascia e sottoscrive la dichiarazione di conformità rispetto alle normative di riferimento, come da delega;

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti quindi lo standard risulta rispettato:

- *Esecuzione:*
 - Criogenico e Caldaneria: Project Management, Ufficio Acquisti, Produzione, Uffici interessati, Direttore tecnico;
 - Ossigenoterapia: Customer Service; Production Planner;
- *Controllo:*
 - Criogenico e Caldaneria: Ufficio Collaudi interno, Ufficio Qualità, Ente Terzo;
 - Ossigenoterapia: persone della Divisione Ossigenoterapia abilitate al Collaudo;
- *Autorizzazione:*

- Criogenico e Caldaneria: Responsabile Ufficio Qualità; Direttore tecnico o Responsabile della direzione Criogenica;
- Ossigenoterapia: Responsabile Ufficio Qualità.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alle registrazioni inserite su SAP, a quanto previsto dal Quality Manual e dalle procedure di riferimento.

Procure e deleghe: i compiti e le responsabilità sono definiti nelle job description dei Responsabili del Processo oppure espresse nelle deleghe.

Protocolli di controllo specifici: Quality Manual e procedure di riferimento

Fattispecie di reato

- Reati societari;
- Falsità in strumenti e segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Definizione e contabilizzazione dei prezzi di vendita;

Vendita dei prodotti oggetto dell'attività aziendale;

Consegna dei beni al cliente.

Finalità della condotta

Acquisire ordini di vendita con mezzi non leciti;

Trarre in inganno il compratore sulla qualità dei prodotti o sulla loro provenienza;

Indicare al compratore specifiche tecniche dei prodotti utilizzati differenti rispetto a quelle reali.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Acquisizione di una commessa fornendo dati sul prodotto e sui servizi non veritieri in modo da influenzare la decisione del cliente;

Vendita di prodotti contraffatti o alterati;

Consegna di una cosa mobile per un'altra;

Vendita di prodotti industriali con segni distintivi mendaci che possano indurre in inganno il compratore.

5.10 OMAGGISTICA

Regolamentazione: il processo relativo ai conferimenti di omaggi (che generalmente non sono superiori ad € 100,00 cadauno) avviene secondo una prassi consolidata ma non formalizzata e si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la Direzione Commerciale (Sales) richiede la disponibilità di omaggi per i clienti; l'Ufficio Communication e MK, dopo aver estratto e valutato i volumi di acquisto dei clienti, si rivolge all'Amministratore Delegato per l'autorizzazione su entità e tipologie di omaggi; **II^a**) una volta ottenuta l'autorizzazione all'acquisto da parte dell'Amministratore Delegato, l'Ufficio Acquisti procede all'acquisto dei beni; **III^a**) della spedizione e della verifica sulla consegna se ne occupa l'Ufficio Communication e MK.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti:

- *Esecuzione:* Ufficio Communication e MK, Ufficio Acquisti;
- *Controllo:* Direzione Commerciale (Sales);
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato

Tracciabilità: lo standard è rispettato in quanto è tenuta traccia degli omaggi effettuati e dei soggetti beneficiari degli stessi.

Procure e deleghe: trattandosi di omaggi di modico valore, il loro acquisto rientra nei poteri di spesa dell'Amministratore Delegato.

Protocolli di controllo specifici: divieto di effettuare omaggi di importo rilevante o, comunque, eccedenti le normali pratiche di cortesia.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione.

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Effettuazione di omaggi a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), on indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Elenco dei destinatari degli omaggi a cura dell'Ufficio Marketing (annualmente).

5.11 SPONSORIZZAZIONI

Regolamentazione: il processo di sponsorizzazione/pubblicità si svolge secondo prassi consolidate ma non formalizzate e si articola nelle seguenti fasi: **I^a)** l'Ufficio Communication e MK valuta la manifestazione/squadra/evento da sponsorizzare o le modalità di pubblicizzazione dei prodotti: scelta, analisi di mercato, colletta le proposte e le sottopone all'Amministratore Delegato; **II^a)** l'Amministratore Delegato autorizza la campagna pubblicitaria o la sponsorizzazione; **III^a)** dopo la decisione viene emesso un ordine da parte dell'Ufficio Acquisti; **IV^a)** l'Ufficio Communication e MK realizza e segue l'esecuzione creativa della pubblicità o sponsorizzazione e autorizza il pagamento della relativa fattura.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la segregazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Ufficio Communication e MK;
- *Controllo:* Ufficio Acquisti;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è rispettato in quanto viene tenuta traccia della pubblicità e sponsorizzazioni effettuate e della verifica sull'effettiva realizzazione.

Procure e deleghe: la facoltà di autorizzare le spese di sponsorizzazione/pubblicità è riservata all'Amministratore Delegato. Gli ordini sono effettuati dai procuratori della società.

Protocolli di controllo specifici: divieto di riconoscere compensi non in linea con la sponsorizzazione e la pubblicità richiesta; inserimento di clausole contrattuali per il rispetto del D.lgs. 231/01.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell’ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Sponsorizzazioni o pubblicizzazione dei prodotti.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.

Creazione di disponibilità finanziarie extracontabili.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Effettuazione di sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo con indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto;

Determinazione di un corrispettivo per la sponsorizzazione più elevato di quello reale con accordo di restituzione, con mezzi non tracciabili, di parte dei fondi erogati.

Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza

- Elenco delle sponsorizzazioni effettuate a cura dell’Ufficio Marketing (annualmente).

5.12 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione: il processo di gestione del *server* e del sito internet di VRV è definito da una *policy* interna sull'utilizzo degli strumenti informatici. Il Responsabile IT si occupa del controllo sui dispositivi HD & SW e della creazione dei profili utente che sono necessari per tracciare l'accesso ai terminali da parte dei dipendenti. Una società esterna si occupa, invece, della gestione della struttura del sito, dei profili e-mail, della mailing list.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti:

- *Esecuzione:* Responsabile IT, Società esterna;
- *Controllo:* Incaricati;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa alla gestione delle risorse informatiche viene archiviata dall'Ufficio IT. La Società Esterna, poi, si occupa di applicare alcune misure di sicurezza previste da contratto (sicurezza fisica). La Società si è dotata di un sistema di registrazione log per gli accessi degli Amministrazione di Sistema.

Procure e deleghe: le funzioni, i compiti e i poteri di intervento affidati alla società esterna sono regolati da apposito contratto.

Protocolli di controllo specifici: Politica aziendale di utilizzo strumenti informatici; rispetto della normativa per la protezione dei dati personali con riferimento alla conservazione dei dati informatici.

Fattispecie di reato

- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Delitti informatici;
- Terrorismo

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Connessione a *internet* o salvataggio di *files* sul *server* aziendale o sul disco fisso del singolo *computer*;

Gestione degli archivi informatici;

Scambio di *e-mail* interne.

Finalità della condotta

Fruizione e/o scambio, a qualsiasi titolo, di materiale pornografico.

Danneggiamento di archivi informatici.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Salvataggio di immagini o filmati pedopornografici sul *server* aziendale o sul disco fisso dei singoli *computer* aziendali;

Invio e ricezione di materiale pornografico attraverso *e-mail*;

Introduzione abusiva e/o danneggiamento di archivi o sistemi informatici.

5.13 GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

Regolamentazione: il processo, svolto in base a prassi operative consolidate ma non formalizzate, si articola nelle seguenti fasi: **I^a)** il CFO provvede alla proposta di acquisto/noleggio/leasing di beni che dovranno essere assegnati ai dipendenti; **II^a)** l'Amministratore Delegato provvede sulla proposta; **III^a)** l'Ufficio Acquisti procede all'acquisto/noleggio/leasing dei beni; **IV^a)** la gestione del processo e la tenuta dei registri spetta all'Ufficio Personale. La gestione delle auto aziendali non assegnate spetta all'Ufficio Servizi Generali.

Segregazione: lo standard è garantito grazie alla presenza di diversi soggetti nel processo:

- *Esecuzione:* Ufficio Personale, Ufficio Servizi Generali e Ufficio Acquisti;
- *Controllo:* CFO;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è rispettato grazie all'esistenza di un registro dei beni aziendali con le relative assegnazioni a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'Amministratore Delegato ha il potere di autorizzare l'acquisto, mentre l'Ufficio Personale e l'Ufficio Servizi Generali possono gestire i beni aziendali.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Assegnazione dei beni aziendali.

Finalità della condotta

Ottenere illeciti favori da soggetti pubblici.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Concedere il godimento di beni aziendali a soggetti pubblici.

5.14 DICHIARAZIONI FISCALI

Regolamentazione: il processo inerente le dichiarazioni fiscali, direttamente regolato dalla legge, viene svolto con consulenti esterni abilitati sulla base di uno specifico contratto e si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) l'Ufficio Amministrazione provvede all'elaborazione dei dati necessari (Contabili o Extracontabili) e alla trasmissione degli stessi al consulente esterno; **II^a**) il consulente esterno effettua il calcolo delle imposte e lo rinvia alla Società; **III^a**) la sottoscrizione della dichiarazione, nella sua versione definitiva, viene eseguita dall'Amministratore Delegato; **IV^a**) la funzione Tesoreria su impulso del CFO si occupa, infine, di effettuare i relativi pagamenti tramite home banking; **V^a**) l'archiviazione della documentazione avviene a cura dell'Ufficio Amministrazione e del Consulente Esterno.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Ufficio Amministrazione, Consulente esterno e Tesoreria;
- *Controllo:* CFO;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è garantito dalla conservazione della dichiarazione (e di tutta la relativa documentazione) da parte dell'Ufficio Amministrazione e del consulente esterno.

Procure e deleghe: le attività sono svolte in coerenza con i compiti assegnati e nel rispetto della normativa vigente. Il potere di firma spetta sempre all'Amministratore Delegato.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Reati transnazionali;
- Reati associativi.

In merito ai reati societari, si riportano a titolo esemplificativo:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con funzionari deputati al controllo (ad esempio, Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di ispezioni e controlli;

Emissione e ricevimento di fatture intracomunitarie;

Presentazione delle dichiarazioni;

Fatturazioni attive/passive intracomunitarie.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei funzionari al fine di ottenere un vantaggio a favore della società;

Ottenere indebiti risparmi di imposta (con particolare riferimento ad operazioni intracomunitarie);

Ottenere sconti sui prodotti acquistati;

Induzione dei funzionari competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione delle comunicazioni, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Registrazione di fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti;

Acquisto di prodotti da società c.d. cartiere;

Emissione di fatture soggettivamente inesistenti.

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a pubblici funzionari per evitare accertamenti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- A cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, copia della dichiarazione annuale presentata (annualmente).

5.15 BILANCIO

Regolamentazione: il processo di redazione del bilancio è gestito dal CFO con l'ausilio qualora richiesto di consulenti esterni – in base a quanto previsto da apposito contratto – e si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) l'Ufficio Amministrazione si occupa della tenuta della contabilità e della quadratura mensile; **II^a**) il CFO predispone la bozza di bilancio; **III^a**) la bozza viene revisionata dai Revisori Contabili e dai Sindaci; **IV^a**) il CFO trasmette la bozza definitiva all'Amministratore Delegato per la sua approvazione; **V^a**) i Sindaci ed i Revisori contabili emettono la relazione di revisione del bilancio; **VI^a**) il Bilancio viene approvato dall'Assemblea dei Soci ed il deposito spetta allo Studio di Commercialisti; **VII^a**) l'Ufficio Amministrazione e lo studio di commercialisti provvedono alla tenuta di tutti i documenti.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Ufficio Amministrazione e Studio di Commercialisti;
- *Controllo:* CFO, Società di Revisione, Collegio Sindacale;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci.

Tracciabilità: il CFO conserva le bozze di bilancio, le comunicazioni ai soggetti coinvolti nel processo e copia del bilancio approvato e della relativa delibera assembleare.

Procure e deleghe: le attività sono svolte in coerenza con i poteri assegnati e le previsioni di legge. La sottoscrizione del Bilancio è effettuata dall'Amministratore Delegato. La corretta e completa tenuta della contabilità è assicurata dall'intervento del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, del CFO e dello studio di commercialisti.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;

Definizione di poste valutative;

Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la società.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo rischi);

Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Copia del bilancio approvato dall'assemblea dei soci, a cura del CFO (annualmente).

5.16 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE

Regolamentazione: il processo di gestione dei rapporti con il Revisore Contabile si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) richiesta di informazioni, dati e documentazione da parte del Revisore al CFO; **II^a**) l'Ufficio Amministrazione provvede alla raccolta e all'invio della documentazione richiesta dal Revisore coinvolgendo la funzione interessata; **III^a**) si svolgono incontri di condivisione delle risultanze dei lavori del Revisore ai quali partecipa il CFO.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione*: Revisore Contabile;
- *Controllo*: Ufficio Amministrazione;
- *Autorizzazione*: CFO.

Tracciabilità: i verbali delle riunioni con la Società di Revisione sono tenuti da CFO

Procure e deleghe: le attività sono svolte in coerenza con le procure rilasciate e con le Job Description.

Fattispecie di reato

- Reati societari

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Consegna di documentazione o rilascio di informazioni alla società di revisione;

Gestione delle visite e delle richieste della Società di Revisione.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei revisori circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

Ottenere una certificazione del bilancio contenente informazioni non veritiere.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche della Società di Revisione;

Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di revisione.

5.17 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACI

Regolamentazione: il rapporto con il Collegio Sindacale prevede una verifica trimestrale alla quale partecipano il CFO i referenti dell'Ufficio Amministrazione a seconda della tipologia delle attività in verifica. Le informazioni ed i documenti richiesti dal Collegio Sindacale sono trasmessi a cura dei singoli uffici coinvolti.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione*: Uffici coinvolti secondo le attività in verifica;
- *Controllo*: CFO;
- *Autorizzazione*: Amministratore Delegato.

Tracciabilità: tutte le verifiche con il Collegio Sindacale vengono verbalizzate con i relativi allegati ed i verbali sono trascritti sull'apposito libro che è conservato presso i Sindaci.

Procure e deleghe: il processo viene svolto secondo i poteri e le procure attribuiti all'interno della Società.

Fattispecie di reato

- Reati societari

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Invio della documentazione al Collegio Sindacale;

Gestione delle visite e delle richieste del Collegio Sindacale.

Finalità della condotta

Induzione in errore i Sindaci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche del Collegio Sindacale o dei Soci;

Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo del Collegio sindacale o dei Soci.

5.18 GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Regolamentazione: il processo di gestione dell'Assemblea dei soci, disciplinato dalla Legge e dallo Statuto, si articola nelle seguenti fasi: **I^a)** l'Ufficio Amministrativo ed il Consulente esterno (Studio di Commercialisti) provvedono alla predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei Soci e della documentazione necessaria per lo svolgimento della Assemblea stessa; **II^a)** il CFO effettua un controllo sulla convocazione e sulla documentazione da inviare ai Soci; **III^a)** la firma della convocazione dell'Assemblea spetta all'Amministratore Delegato; **IV^a)** l'Ufficio Amministrativo si occupa dell'invio ai soci della convocazione e dell'eventuale documentazione dell'Assemblea; **V^a)** il consulente esterno (Studio Commercialista) svolge funzioni di supporto tecnico; **VI^a)** al termine dell'Assemblea, l'Amministratore Delegato ed il Segretario firmano il verbale; **VII^a)** l'Ufficio Amministrativo ed il Consulente esterno (Studio Commercialista) si occupano dell'archiviazione della documentazione.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione*: Ufficio Amministrativo; Consulente esterno (Studio Commercialista) Segretario;
- *Controllo*: CFO;
- *Autorizzazione*: Amministratore Delegato.

Tracciabilità: è garantita attraverso la conservazione della documentazione e dei verbali relativi all'assemblea da parte del CFO e del Consulente esterno (Studio Commercialista).

Procure e deleghe: lo standard è rispettato grazie alla firma congiunta dell'Amministratore Delegato e del Segretario.

Fattispecie di reato

- Reati societari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte dell'Assemblea:

- della gestione degli utili e delle riserve sociali;
- della gestione delle quote sociali;
- della gestione del capitale sociale;
- delle gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.).

Predisposizione della documentazione necessaria per le valutazioni dell'assemblea dei Soci;

Gestione dell'Assemblea dei Soci.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei soci circa i presupposti necessari alle loro deliberazioni.

Rappresentazione di situazioni non veritiere al fine di poter realizzare condotte illecite sul capitale o le quote sociali.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Fornire all'Assemblea dei Soci dati scorretti al fine di ottenere deliberazioni utile alle strategie del Vertice Aziendale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- A cura del CFO, copia dei verbali dell'Assemblea dei Soci (al verificarsi del presupposto);

5.19 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione: il processo di assunzione del personale è regolato da prassi consolidate ma non formalizzate e si articola nelle seguenti fasi: **I^a**) la funzione richiedente segnala l'esigenza all'Amministratore Delegato; **II^a**) il Responsabile della funzione richiedente analizza i curricula dei candidati da un punto di vista tecnico ed effettua i colloqui di selezione; **III^a**) il consulente legale e l'Amministratore Delegato provvedono a definire il contratto di assunzione e a stabilire, con il

Responsabile della Qualità, l'eventuale piano di formazione; **IV^a**) l'Amministratore Delegato firma la lettera di assunzione; **V^a**) la conservazione dei dossier dei dipendenti viene fatta ad opera dell'Ufficio Personale; **VI^a**) l'Ufficio Personale controlla prestazioni e presenze dei dipendenti; **VII^a**) il processo di pagamento si svolge secondo quanto previsto dal paragrafo 5.1.1. "Pagamenti".

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Funzione richiedente e Ufficio Personale;
- *Controllo:* Consulente legale e Responsabile della Qualità;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente l'assunzione (*curricula* e valutazioni effettuate sui candidati) da parte dell'Ufficio Personale. I dossier relativi ai dipendenti sono conservati a cura dell'Ufficio Personale.

Procure e deleghe: l'approvazione dell'assunzione è riservata all'Amministratore Delegato.

Protocolli di controllo specifici: verifica della regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione; divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio; definizione trasparente dei piani premiali, definiti in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica funzione.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Reati di terrorismo;
- Personalità individuale e adescamento di minori;
- Reati associativi.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Gestione non trasparente della selezione e assunzione del personale;

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;

Assunzione di personale proveniente da Paesi Extraeuropei.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.

Induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;

Introduzione nel territorio dello stato di soggetti, privi di permesso di soggiorno, disponibili a prestare manodopera a basso costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.

Definizione dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;

Reclutamento, senza i necessari controlli, di soggetti sprovvisti di regolare permesso di soggiorno che svolgano mansioni all'interno dell'azienda.

5.20 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI ED ARBITRALI

Regolamentazione: il processo sui procedimenti giudiziari ed arbitrali si articola nelle seguenti fasi: Segnalazione delle criticità emerse da parte della funzione che ne abbia notizia; Raccolta della documentazione inerente il caso a cura delle Funzioni interessate e del CFO; esame delle istanze avanzate dal Cliente/Fornitore/Terzo a cura dell'Amministratore Delegato con il supporto dei consulenti esterni; predisposizione degli atti e dei documenti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria a cura del consulente selezionato; decisioni strategiche a cura dell'Amministratore Delegato.

Segregazione dei compiti: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecuzione:* Funzione coinvolta e Consulente Esterno;
- *Controllo:* CFO o responsabile coinvolto;
- *Autorizzazione:* Amministratore Delegato.

Tracciabilità: il CFO conserva copia delle lettere d'incarico debitamente sottoscritti in cui, peraltro, vengono definite le prestazioni, i compensi e le modalità di liquidazione. L'Amministrazione conserva copia di tutti i documenti e le informazioni inoltrati al Consulente Esterno.

Procure e deleghe: le attività sono svolte in coerenza con quanto previsto dalle Procure conferite. Gli incarichi ai consulenti esterni sono conferiti direttamente dall'Amministratore Delegato.

Protocolli di controllo specifici: divieto di riconoscere compensi ai consulenti esterni non in linea con le prestazioni prestate; divieto di assegnare consulenze a soggetti indicati da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio; inserimento di clausole per il rispetto del D.lgs. 231/01.

Fattispecie di reato

- Truffa ai danni dello stato;
- Corruzione (propria o impropria);
- Istigazione alla corruzione;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari.

Selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società;

Assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

Finalità della condotta

Induzione dei giudici (o degli arbitri) e dei loro consulenti a favorire la società nell'ambito di procedimenti giudiziari (o arbitrali);

Evitare possibili addebiti, di qualsiasi natura, a carico degli amministratori e/o della Società.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti.

Selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;

Riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente;

Violenza, minaccia o dazione/promessa di denaro per indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in un procedimento che vede coinvolta la Società, gli Amministratori o i Soci.

GESTIONE DELLA PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA

Per la parte di Prevenzione Salute e Sicurezza si veda il M.O. allegato approvato dal CdA in data 20 Aprile 2011 (Allegato n. 3).