



**FT SYSTEM**  
ANTARES VISION GROUP

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**Adottato con delibera del CdA il 29.09.2012  
Aggiornato con delibera del CdA il 18.02.2021**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".**

Allegati

1) Codice Etico

2) Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti

3) Orange Book

4) Mappatura dei reati ex D.lgs. 231/2001

## INDICE

<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>10</b>
<b>1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3. <i>Apparato sanzionatorio</i> .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4. <i>Tentativo</i> .....</b>	<b>15</b>
<b>1.5. <i>Reati commessi all'estero</i>.....</b>	<b>15</b>
<b>1.6. <i>La responsabilità da reato nei gruppi di imprese</i> .....</b>	<b>16</b>
<b>2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI FT SYSTEM .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 <i>La realtà di FT System S.r.l.</i> .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2 <i>L'assetto istituzionale</i> .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3 <i>L'assetto organizzativo</i> .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. <i>Gli strumenti di governance di FT System S.r.l.</i>.....</b>	<b>20</b>
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FT SYSTEM .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 <i>Premessa</i> .....</b>	<b>20</b>

4.2	<i>Le Linee Guida di riferimento</i> .....	22
4.3	<i>Il progetto per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione di FT System</i>	22
4.4	<i>Struttura del Modello</i> .....	25
4.5	<i>Identificazione delle attività sensibili</i> .....	26
4.6	<i>Il Codice Etico</i> .....	27
4.7	<i>I destinatari del Modello</i> .....	28
4.	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	29
4.1.	<i>Premessa</i> .....	29
4.1	<i>Nomina, durata e cessazione</i> .....	30
4.2	<i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i> .....	30
4.3	<i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	31
4.4	<i>Funzionamento dell'Organismo di vigilanza</i> .....	32
4.5	<i>Reporting nei confronti degli organi societari</i> .....	32
4.6	<i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	33
4.7	<i>Whistleblowing e tutela del segnalante</i> .....	34
5.	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	35
5.1	<i>La Funzione del sistema disciplinare</i> .....	35
5.2	<i>Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti</i> .....	36
5.3	<i>Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti</i> .....	38

<b>5.4</b>	<b><i>Misure nei confronti degli amministratori</i></b> .....	<b>38</b>
<b>5.5</b>	<b><i>Sanzioni nei confronti di terze parti</i></b> .....	<b>39</b>
<b>6.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b> .....	<b>39</b>
<b>6.1</b>	<b><i>Formazione delle risorse interne alla Società</i></b> .....	<b>40</b>
<b>6.2</b>	<b><i>I soggetti terzi destinatari del modello</i></b> .....	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>42</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>43</b>
	<b>PREMESSA</b> .....	<b>44</b>
<b>1.</b>	<b>FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE</b> .....	<b>44</b>
<b>2.</b>	<b>IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	<b>44</b>
<b>3.</b>	<b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	<b>45</b>
<b>4.</b>	<b>LE REGOLE GENERALI</b> .....	<b>48</b>
<b>4.1.</b>	<b>Protocolli di Controllo Generali</b> .....	<b>49</b>
<b>5.</b>	<b>I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	<b>60</b>
<b>1.</b>	<b><i>Approvvigionamento di beni e servizi</i></b> .....	<b>60</b>
<b>2.</b>	<b><i>Attività di ricerca e sviluppo</i></b> .....	<b>64</b>
<b>3.</b>	<b><i>Registrazione di marchi e brevetti</i></b> .....	<b>66</b>
<b>4.</b>	<b><i>Produzione e collaudo di prodotti industriali</i></b> .....	<b>67</b>
<b>5.</b>	<b><i>Gestione dei rapporti con i clienti</i></b> .....	<b>70</b>
<b>6.</b>	<b><i>Gestione della rete vendita</i></b> .....	<b>72</b>

7.	<i>Vendita e spedizione dei prodotti.....</i>	74
8.	<i>Attività di assistenza tecnica post – vendita.....</i>	76
9.	<i>Promozione dei prodotti, comunicazione commerciale e istituzionale.....</i>	78
10.	<i>Gestione degli adempimenti fiscali .....</i>	80
11.	<i>Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi .....</i>	82
12.	<i>Gestione dei rapporti intercompany.....</i>	84
13.	<i>Gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti.....</i>	86
14.	<i>Pianificazione finanziaria, gestione della contabilità, dei flussi finanziari e operazioni straordinarie .....</i>	87
15.	<i>Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con gli organi sociali .....</i>	91
16.	<i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e richiesta, ottenimento e gestione di autorizzazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi pubblici .....</i>	94
17.	<i>Selezione, assunzione e gestione del personale.....</i>	96
18.	<i>Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali.....</i>	98
19.	<i>Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....</i>	100
20.	<i>Gestione degli adempimenti ambientali.....</i>	109
	<b>6.I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>111</b>

## **PARTE GENERALE**

## DEFINIZIONI

“**Ft System**” o “**Società**”: Ft System S.r.l.;

“**Attività sensibili**”: le attività aziendali ed i processi nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/01;

“**Codice Etico**”: il codice predisposto e approvato dall’organo dirigente della Società, contenente l’insieme dei principi etici che i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare al fine di garantire il rispetto della legalità e, in particolare, delle previsioni del D.Lgs. 231/2001;

“**Collaboratori**”: coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;

“**Chief Executive Officer**” o “**CEO**”: l’Amministratore della Società, investito dei poteri di gestione ordinaria, tra cui il compito di dirigere e controllare le funzioni commerciali, tecnica e tecnologica, le attività di ricerca e sviluppo nonché di gestione delle risorse umane.

“**Decreto**” o “**D.Lgs. n. 231/01**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

“**Destinatari**”: i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti e i Terzi ai quali si applicano le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

“**Dipendenti**”: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti;

“**Documento**”: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in tutte le sue parti;

“**Ente**”: le persone giuridiche soggette alla responsabilità da reato, ai sensi del Decreto;

“**Fornitori**”: i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di *Partners*;

“**Funzioni Aziendali**”: le singole unità organizzative di FT System preposte alla gestione e allo svolgimento delle attività della Società;

“**Gruppo**” o “**Capogruppo**”: insieme di società tra di loro collegate in virtù di rapporti di controllo che intercorrono tra le stesse, ovvero tra una di esse e le altre.

“**Gruppo Antares**”: Gruppo di società cui appartiene FT System Srl dal 2019, cui fa capo Antares Vision, società quotata sul mercato AIM Italia che produce e commercializza soluzioni di protezione dei prodotti attraverso sistemi d’ispezione, soluzioni di tracciatura e gestione intelligente dei dati.



“**Linee Guida di Confindustria**”: le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (e successivi aggiornamenti) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001;

“**Modello**”: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, incluso il Codice Etico e qualsivoglia procedura, protocollo, policy e/o regolamento, linea guida interna, ordine di servizio, nonché sistema di deleghe e poteri, ecc. ivi richiamati;

“**OdV**”: l'organismo interno di controllo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società;

“**Organo Amministrativo**”: il Consiglio di Amministrazione della Società o il diverso sistema di amministrazione che potrà essere adottato dalla Società;

“**Parte Generale**”: la parte introduttiva del Documento avente natura informativa nei confronti dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti e contenente la regolamentazione dei principali dettami del Decreto, i principi cui Ft System si è ispirata nella costruzione del Modello, nonché il Sistema Sanzionatorio;

“**Parte Speciale**”: la parte del Modello contenente la descrizione delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi i reati richiamati dal Decreto, nonché l'indicazione delle misure correttive adottate ai fini di prevenire la commissione dei reati medesimi;

“**Partners**”: le controparti con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. concessionari, distributori, agenti, professionisti, società di consulenza in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società;

“**Pubblica Amministrazione**” o “**PA**”: la Pubblica Amministrazione e, in particolare, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio nazionali ed esteri con cui la Società interagisce;

“**Procedure**”: l'insieme delle procedure, protocolli, linee guida e istruzioni operative adottate dalla Società e che costituiscono il relativo sistema normativo interno;

“**Reati**”: le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti;

“**Sistema Sanzionatorio**”: il sistema disciplinare e il relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;

“**Soggetti Apicali**”: le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);

“**Soggetti Sottoposti**”: le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali;

“**Terzi**”: a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, controparti contrattuali e terzi in genere, non riconducibili alla definizione di Soggetti Sottoposti data l’assenza del vincolo di subordinazione;

“**Violazione**”: la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative Procedure, che comporti la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01; la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle relative Procedure, ovvero richiesti dalla legge, che espongano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

## PREMESSA

FT System S.r.l. (di seguito anche solo “**FT System**” o la “**Società**”) è una azienda piacentina, costituita nel 1998, che produce tecnologie e macchinari industriali di ispezione e controllo destinate a linee di imbottigliamento e confezionamento. Negli anni, la Società ha raggiunto standard qualitativi e organizzativi di eccellenza che, tra le varie cose, nel 2019, hanno determinato il suo ingresso nel Gruppo Antares Vision, società quotata sul mercato AIM Italia, che ne detiene il controllo.

La Società, sensibile all’esigenza di improntare le proprie attività aziendale al rispetto della legalità, sin a partire dal 2012, si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs 231/2001.

Alla luce delle modifiche organizzative che hanno interessato la Società - in primis, la summenzionata acquisizione da parte di Antares - e degli interventi normativi che, negli anni, hanno esteso il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, FT System, nel corso del 2020, ha provveduto all’aggiornamento del proprio Modello, la cui nuova versione è stata approvata con delibera del CdA del 18 febbraio 2021.

### 1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

#### 1.1. Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e di adeguamento della normativa nazionale in materia alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia (tra queste, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella (“penale”) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, sussiste solo nelle ipotesi in cui un soggetto funzionalmente legato all’ente ai sensi dell’art. 5 comma 1 del Decreto abbia commesso uno dei reati tassativamente previsti agli artt. 24 e ss. del Decreto, nell’interesse e vantaggio dell’Ente stesso.

Autori del Reato presupposto infatti possono essere solo (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (**cd. “soggetti apicali o di vertice”**), nonché (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (**cd. “soggetti sottoposti”**).

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato nel tempo esteso e ad oggi comprende illeciti riconducibili alle seguenti categorie:

- *delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione* (quali ad esempio corruzione, malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti informatici e trattamento illecito dei dati* (quali ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di criminalità organizzata* (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti contro la fede pubblica* (quali ad esempio falsità in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti contro l'industria ed il commercio* (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001);
- *reati societari* (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, modificato da ultimo dal D.Lgs. 38/2017);
- *delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico* (richiamati dall'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti contro la personalità individuale* (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati dall'art. 25-quater.1 e dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di abuso di mercato* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro* (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio* (richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001);
- *delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria* (art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001);
- *reati ambientali* (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);

- *delitti di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina* (art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001);
- *razzismo e xenofobia* (art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- *frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa* (art. 25 – *quaterdecies* del D.lgs. 231/2001);
- *reati tributari* (art. 25 – *quinqüesdecies* del D.lgs 231/2001)
- *reati di contrabbando* (art 25 – *sexiesdecies* del D.lgs 231/2001)
- *reati transnazionali* (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della “transnazionalità”);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001) <sup>1</sup>.

## **1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto attribuisce un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

Specificamente, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'Ente dimostra:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

In particolare, nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, in capo all'ente sussiste una presunzione di colpevolezza. Pertanto, affinché possa beneficiare della suddetta esimente, è necessario che la Società dia prova della sua estraneità ai fatti dimostrando la concorrente sussistenza degli elementi sopra elencati e, dunque, che il reato non sia conseguenza di una sua “colpa di organizzazione”.

Nel caso, invece, di reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto di vertice, l'Ente risponde solo se la commissione del Reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta. Affinché l'ente risponda dell'illecito sarà dunque necessario che l'accusa provi la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa indole di quello verificatosi.

---

<sup>1</sup> L'esemplificazione delle fattispecie di reato sopra elencate è disponibile all'allegato sub 2).

L'adozione del Modello non si configura però come un adempimento sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa dell'Ente; invero, il D.Lgs. 231/2001 richiede che il Modello sia efficace ed effettivo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, ai fini della sua efficienza il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Da ultimo, affinché sia effettivo il Modello deve essere efficacemente attuato. L'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001, individua i requisiti dell'efficace attuazione del Modello in:

- una verifica periodica con eventuale modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni del Modello.

### ***1.3. Apparato sanzionatorio***

Le sanzioni applicabili all'ente responsabile dell'illecito amministrativo sono espressamente individuate agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La *sanzione pecuniaria* si applica in tutte le ipotesi in cui sia accertata la responsabilità dell'Ente. La sanzione di tal tipologia è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

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

Le *sanzioni interdittive*, tassativamente elencate all'art. 9, comma 2, D.Lgs. 231/2001, 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.

Tale tipologia di sanzioni si applica in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali sia espressamente previsto e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del Reato 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, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001). Nel caso di condanna per i delitti indicati nell'art. 25 commi 2 e 3 D.Lgs. 231/2001, invece, le sanzioni interdittive sono elevate ad una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), ed a una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)<sup>2</sup>.

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<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 25, comma 5 bis D.Lgs. 231/2001, "se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".

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

Si segnala, inoltre, la possibilità di 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. 231/2001<sup>4</sup>.

Le sanzioni interdittive sono poi applicabili anche quale misura cautelare su richiesta del Pubblico ministero, purché ricorrano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'Ente e vi sia il concreto pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Il giudice ne dispone l'applicazione tramite ordinanza.

Ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/2001, con la sentenza di condanna è sempre disposta la *confisca* – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La *pubblicazione della sentenza* di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'Ente.

#### **1.4. Tentativo**

Nei casi in cui i Reati presupposto vengano commessi in forma tentata<sup>5</sup>, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### **1.5. Reati commessi all'estero**

L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente possa sussistere anche quando i reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 siano commessi

---

<sup>4</sup>“Commissario giudiziale – *Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva*”.

<sup>5</sup>L'art. 56 c.p. prevede che “*Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica*”.



all'estero<sup>6</sup>, purché siano soddisfatte le condizioni di imputazione soggettiva ed oggettiva previste dal Decreto.

L'art. 4 difatti dispone che l'ente sia responsabile solo quando:

- a) il reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'ente ha sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- c) lo stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- d) sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

### ***1.6. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese***

Il Decreto Legislativo 231/2001 non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'Ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei Modelli Organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cassazione penale sez. II, 27/09/2016, n.52316), provato in maniera concreta e specifica.

## **2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI FT SYSTEM**

### ***2.1 La realtà di FT System S.r.l.***

FT System è una società specializzata nella progettazione e nella produzione di una vasta gamma di macchine ad elevata tecnologia, funzionali al controllo e all'ispezione, all'interno di linee di imbottigliamento e confezionamento, di cibi e bevande destinate al mercato nazionale e internazionale.

---

<sup>6</sup>L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

La Società, che vanta più di cento dipendenti, opera attraverso le sue sedi di Alseno (PC) e Mestrino (PD), commercializzando i propri prodotti su tutto il territorio nazionale ed estero, avvalendosi a tal fine di una fitta rete di distribuzione.

L'ingresso nel Gruppo Antares nel 2019 ha, inoltre, ampliato ulteriormente lo spazio di mercato della Società la quale, in forza di accordi vigenti con le società del Gruppo, distribuisce le proprie tecnologie e presta assistenza post-vendita, in tutto il mondo.

La commercializzazione dei prodotti della Società è garantita anche dalle sue controllate Ft Exagòn e Ft North America, società di diritto straniero, rispettivamente situate in Francia e negli Stati Uniti d'America, e sottoposte alla direzione e al controllo di FT System, con le quali la predetta ha concluso apposti accordi *intercompany*.

## ***2.2 L'assetto istituzionale***

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione ("CdA") nominato dall'Assemblea dei soci e composto da cinque membri.

Il CdA riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione, presieduto da uno dei suoi componenti, ha nominato, al suo interno, due Amministratori Delegati che rivestono rispettivamente la funzione di *Chief Executive Officer* (CEO), e di Responsabile del Technical Department, cui sono rispettivamente attribuiti, da un lato poteri di natura commerciale ed amministrativa nonché il compito di dirigere e controllare le funzioni commerciali, tecnica e tecnologica, le attività di ricerca e sviluppo nonché di gestione delle risorse umane, e dall'altro deleghe di natura tecnica e in materia di sicurezza aziendale ecologia, antinfortunistica ed igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché deleghe in materia di trattamento e sicurezza dei dati personali.

Al CEO riportano gerarchicamente tutti i Responsabili delle funzioni aziendali di FT System.

La Società ha, inoltre, provveduto alla formale individuazione del Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i., e responsabile ambientale, che coincide con il Responsabile del Technical Department e Amministratore Delegato della Società, al quale sono conseguentemente attribuiti tutti i poteri in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sul lavoro nonché poteri di spesa illimitati per tutti gli interventi in materia.

**L'Assemblea dei Soci**, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci ed è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente del Consiglio presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

Il controllo sull'amministrazione della Società è affidato al **Sindaco Unico** nonché ad una **Società di Revisione**. Tali organi sono incaricati di verificare la regolare tenuta della contabilità, la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, la conformità

del bilancio di esercizio alle norme che ne disciplinano la redazione, la rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, esprimendo al riguardo un giudizio sia sul bilancio che sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio stesso.

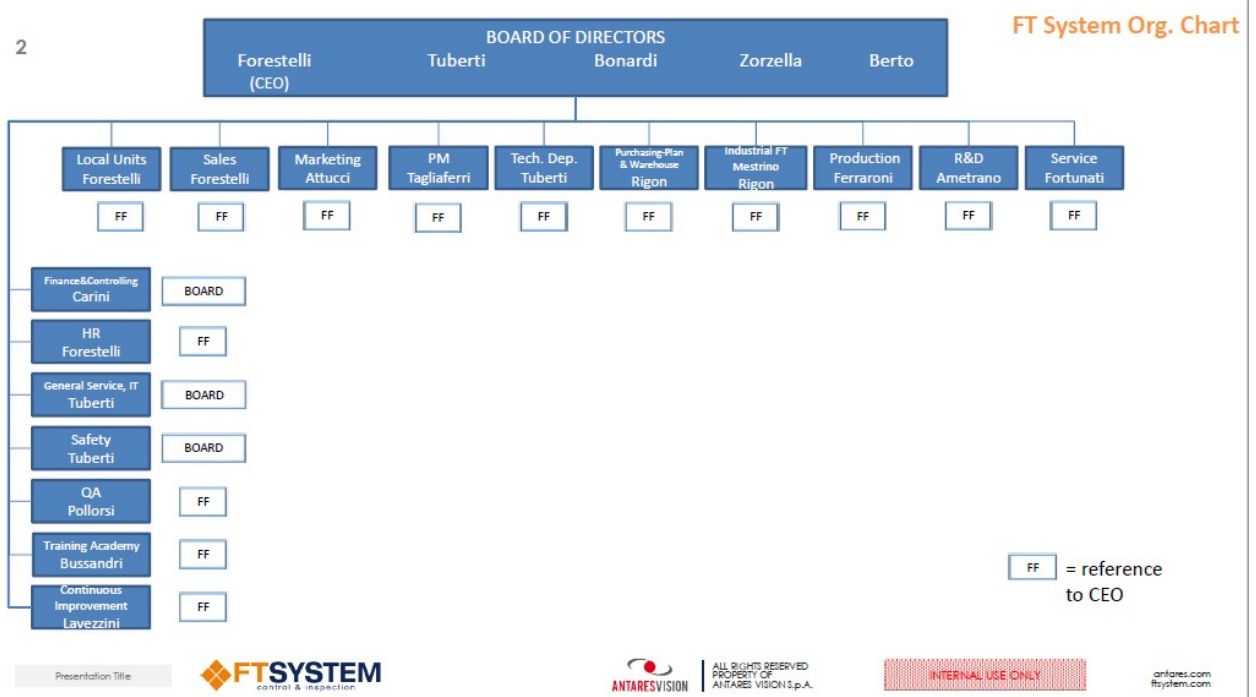
### 2.3 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di FT System S.r.l, come descritto dall'organigramma aziendale, qui in calce, ha al suo vertice, il Consiglio di Amministrazione, all'interno del quale sono stati individuati due Amministratori Delegati, con mansioni e competenze differenziate.

I compiti e le responsabilità aziendali sono dettagliati nei mansionari di ogni singola funzione, cui si rimanda, e sottoposti a costante aggiornamento. Per l'articolazione delle strutture organizzative di ogni singola funzione, si rinvia all'organigramma di dettaglio "Orange Book", adottato dalla Società.

La Società presenta una struttura organizzativa articolata in:

- a. **Attività Primarie:** (i) Industrial Department, (ii) Technical Department, (iii) Project Management; (iv) Research & Development; (v) Sales Department; (vi) Service
- b. **Funzioni di supporto,** tra cui: (i) Administration and Control (ii) General Service, IT (iii) Human Resources, (iv) Safety, (v) Quality (vi) Training Academy; (vii) Continuous improvement.



In particolare, le Attività primarie si articolano come segue:

**Technical Department:** si occupa della progettazione delle componenti di dettaglio dei macchinari e delle tecnologie, della verifica della conformità delle stesse alle normative vigenti, nonché della redazione di tutta la documentazione di dettaglio relativa ai prodotti commercializzati. L'area è funzionalmente suddivisa in base alle competenze tecniche dei suoi componenti (elettriche, meccaniche e di software e automazione) in cinque sezioni che riferiscono al Responsabile di Funzione.

**R&D Department:** si occupa della progettazione di nuove tecnologie che rispondano alle esigenze di mercato ovvero a quelle (reali o potenziali) dei clienti, nonché del miglioramento dei sistemi e dei macchinari impiegati internamente o dei prodotti industriali venduti dalla Società. Con la collaborazione di professionisti esterni, la Funzione si occupa altresì di tutte le iniziative volte alla registrazione dei marchi e brevetti della Società.

**Industrial Department:** sovrintende alle attività di produzione dei prodotti di FT System dal momento dell'approvvigionamento dei beni e servizi essenziali allo svolgimento dell'attività produttiva fino al collaudo dei prodotti. Al suo interno, infatti, operano: la Funzione **Supply Chain** che ha il compito di pianificare ed effettuare gli acquisti di materiali e servizi diretti e indiretti, nonché di coordinare le attività del magazzino; la Funzione **Production** che gestisce la realizzazione dei macchinari ed il loro collaudo, ed il reparto **Industrial FT Mestrino** che gestisce le attività produttive della sede di Mestrino.

**Project Management:** la Funzione è responsabile dell'apertura e della gestione delle commesse clienti. È compito dei Project Manager, infatti, programmare la realizzazione dei macchinari e delle tecnologie FT System, coordinare e monitorare l'avanzamento dei lavori, confrontandosi costantemente con tutte le funzioni aziendali, nonché sovrintendere alla gestione di eventuali criticità.

**Sales Department:** alla Funzione spetta il compito di promuovere e gestire la vendita dei macchinari e delle tecnologie FT System nonché di coordinare l'erogazione dei servizi di assistenza post-vendita presso i clienti. Tali mansioni sono svolte rispettivamente dall'area Sales Manager & Backoffice, alla quale riferiscono gli agenti di vendita di cui la Società si avvale, e dall'area After Sales Upgrade Spare and Service. Fa capo al Sales Department anche l'area Sales Engineering, la quale fornisce un supporto tecnico all'area commerciale in sede di prima valutazione delle richieste formulate dai clienti.

**Service:** la Funzione Service si occupa di programmare ed erogare l'assistenza tecnica post-vendita ai clienti. Tale attività può consistere nel supporto da remoto sui software e sui macchinari installati presso i clienti, ovvero nell'assistenza di tecnici specializzati *on site*.

### **2.1. *Gli strumenti di governance di FT System S.r.l.***

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

- lo Statuto della Società che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla diverse previsioni relative al governo societario, quali il funzionamento dell'Assemblea dei Soci.
- l'individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia economica in materia di salute e sicurezza;
- il *cd. Orange Book* che riporta l'organigramma aziendale e che descrive nello specifico l'articolazione di ogni singola Funzione;
- il mansionario aziendale che indica i compiti e le responsabilità attribuiti ai componenti di ogni Funzione;
- Il documento riportante i *Key Performance Indicator* (KPI) aziendali e di Funzione sulla base dei quali si svolgono le valutazioni periodiche sull'andamento dei processi aziendali;
- la documentazione aziendale relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi adottato, e la nomina dei preposti incaricati alla sicurezza aziendale;
- un compendio di procedure aziendali concernenti la gestione del rischio derivante dall'utilizzo e dei locali e delle attrezzature di lavoro, nonché degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro;
- il corpus normativo interno adottato dalla società e composto da procedure, istruzioni operative e workflow di processo;
- un sistema di *delegation authorities* che definisce i poteri autorizzativi e i limiti di spesa;
- la documentazione aziendale concernente il trattamento dei dati e la sicurezza delle informazioni, nonché la documentazione relativa all'utilizzo delle dotazioni informatiche
- un Regolamento Aziendale che riporta le regole di comportamento ed i principi etici ai quali ogni dipendente e collaboratore di FT System deve conformarsi
- Il Codice Etico

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

## **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FT SYSTEM**

### **4.1 *Premessa***

Adottando il Modello ed aggiornandolo costantemente, la Società ha voluto assicurare correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

L'adozione e il mantenimento nel tempo del Modello, al di là delle prescrizioni di legge, costituisce un valido strumento di sensibilizzazione di dipendenti e collaboratori della Società, nonché di tutti gli *stakeholders* (componenti degli organi sociali, dipendenti, clienti, fornitori, azionisti, ecc.) all'assunzione di comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto. In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di FT System anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso

Affinché quanto detto rimanesse attuale la Società ha, come accennato, provveduto all'aggiornamento del modello alla luce delle modifiche normative ed organizzative intervenute in seguito all'adozione della sua versione originaria nel 2012.

La concreta capacità del Modello di rendere la Società esente dalla responsabilità per il reato che in essa si verifichi, infatti, può riscontrarsi solo se questo sia coerente con l'organizzazione interna della società (nel momento in cui il reato si verifichi) e l'adeguamento dei protocolli a tutti i rischi reato sussistenti.

Anche nell'aggiornamento del presente Modello, FT System si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria. Sono stati inoltre recepiti gli standard internazionali in materia di sistemi di gestione (ISO 14001 e ISO 45001) che, in sintesi, applicati al Modello, prevedono:

- l'individuazione delle aree di rischio, vale a dire in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- la predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
  - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
  - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
  - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

Le regole contenute nel Modello, inoltre, sono coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Le regole comportamentali e la documentazione aziendale, pur non essendo state emanate (ad eccezione del Modello) in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti

di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono anche ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 nonché di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nella parte speciale del Modello, in quanto il loro rischio di commissione “*nell'interesse o a vantaggio dell'Ente*” è stato valutato remoto.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

#### **4.2 Le Linee Guida di riferimento**

Nella predisposizione del Modello, la Società si è ispirata alle “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001*” emanate dall'ente rappresentativo Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate nel marzo 2014, le quali rappresentano un indiscusso e autorevole benchmark di riferimento e prevedono le attività di:

- individuazione delle aree di rischio, ovvero l'area o settore aziendale interessato dal rischio di realizzazione del reato;
- predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal *management* e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
  - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
  - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
  - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida, tenuto conto delle peculiarità della Società e della realtà geografica in cui la stessa opera, non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

#### **4.3 Il progetto per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione di FT System**

La metodologia scelta per la predisposizione della versione aggiornata del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità, l'autorevolezza dei risultati tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto è stato articolato nelle fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue:

Fase 1

***Risk Assessment***

*Incontro preliminare con gli Amministratori Delegati di FT System al fine di avviare il progetto; identificazione dei Key Officer da intervistare, ossia dei soggetti aziendali che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i Key Officer precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.*

***Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo***

*Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della Gap Analysis (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice 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. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

Fase 2

- *Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate:* esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post del processo tramite adeguati supporti documentali/informativi:* verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:* identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le



<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
	<p>responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.</p> <p>Il documento di <i>Gap Analysis</i> include altresì un <i>Action Plan</i>, contenente le tempistiche per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei gap rilevati.</p>
<i>Fase 3</i>	<p><b><i>Definizione del Modello 231 e attività successive</i></b></p> <p><i>Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico; approvazione del Modello Organizzativo e del Codice etico da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.</i></p>

Con riferimento alla Fase 1, la valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

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

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

Le valutazioni del livello di rischio residuo di commissione di reati sono state condotte secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra 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
	<b>Livello di compliance</b>		

Al termine del progetto di aggiornamento del Modello 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.

#### 4.4 *Struttura del Modello*

Il Modello, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito dalle seguenti parti relative ai rischi di reato individuati nel corso delle attività di *risk assessment*:

- Parte Generale, contenente le regole ed i principi generali del Modello;
- Parte Speciale, che descrive le attività sensibili e i protocolli di controllo relativi a tali attività.

Sulla base delle attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – sono stati ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25 *bis* (in relazione ai reati di cui al comma 1, lett f), 25 *bis*1, 25 *ter*, 25 *quinqies* in relazione ad uno dei reati di cui al comma 1 lett a), art 603bis c.p., 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *nonies*, 25 *decies*, 25 *undecies*, 25 *duodecies*, 25 *quinqiesdecies* del D. Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i delitti di criminalità organizzata, delitti di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, delitti contro l'industria e commercio, reati societari e corruzione tra privati, delitti in violazione del diritto d'autore, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati di abuso informatico, reati ambientali e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati tributari).

In considerazione delle attività effettivamente svolte all'interno della Società, si è ritenuto che i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, nonché quelli contro la personalità individuale (fatte le eccezioni di cui sopra), i delitti di razzismo e xenofobia e di frode in competizioni sportive non siano concretamente configurabili e pertanto non si è ritenuto necessario predisporre dei presidi di controllo ad hoc.

Per quanto concerne, invece, i reati di terrorismo e i reati transnazionali, nonché i reati di abuso di mercato, è stato ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il Modello è completato dagli allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Codice Etico (Al. n. 1);
- Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (Al. n. 2);
- Orange Book (al. n. 3);
- Mappatura dei reati ex D.lgs. 231/2001 (al. n. 4);

#### ***4.5 Identificazione delle attività sensibili***

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e sulla base delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i Responsabili delle Funzioni Aziendali ("Key Officers") e i loro collaboratori, sono stati individuati, secondo le modalità di cui al par. 4.3, le seguenti attività sensibili nell'ambito delle quali (secondo il livello di rischio astratto e residuo indicato) è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto:

<b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	<b>RISCHIO TOTALE</b>	<b>RISCHIO RESIDUO</b>
1. Approvvigionamento di beni e servizi	ALTO	ALTO
2. Attività di ricerca e sviluppo	ALTO	MEDIO
3. Registrazione di marchi e brevetti	MEDIO	MEDIO
4. Produzione e collaudo di prodotti industriali	ALTO	MEDIO
5. Gestione dei rapporti con i clienti	ALTO	MEDIO
6. Gestione della rete vendita	ALTO	ALTO
7. Vendita e spedizione dei prodotti	ALTO	MEDIO
8. Attività di assistenza tecnica post-vendita	ALTO	MEDIO
9. Promozione dei prodotti, comunicazione commerciale e istituzionale	MEDIO	MEDIO
10. Gestione degli adempimenti fiscali	ALTO	MEDIO
11. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	MEDIO	MEDIO

12.	Gestione dei rapporti <i>Intercompany</i>	MEDIO	MEDIO
13.	Gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti	MEDIO	MEDIO
14.	Pianificazione finanziaria, gestione della contabilità e flussi finanziari e delle operazioni straordinarie	ALTO	MEDIO
15.	Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con gli organi sociali	MEDIO	MEDIO
16.	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e richiesta, ottenimento e gestione di autorizzazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi pubblici	MEDIO	MEDIO
17.	Selezione, assunzione e gestione del personale	ALTO	MEDIO
18.	utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali	ALTO	MEDIO
19.	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro	ALTO	MEDIO
20.	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	BASSO	BASSO

#### **4.6 Il Codice Etico**

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà di FT System di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico, nel dettaglio, chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare addebiti di inefficienza organizzativa – presupposto della responsabilità dell'ente – nonché la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi. Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovano ad agire in nome e per conto della stessa.

#### ***4.7 I destinatari del Modello***

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i “Destinatari”).

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti, *partner* commerciali: tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell’ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1. Premessa

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo plurisoggettivo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito “**Organismo di vigilanza**” o anche “**OdV**”).

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, tenuto conto delle caratteristiche proprie della struttura organizzativa e delle indicazioni delle Linee Guida di riferimento, FT System ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organo collegiale, rappresentato da due professionisti esterni ed uno interno alla Società, dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo e comprovata esperienza nell'ambito legale e contabile – economico.

### 4.2 Requisiti dell'OdV

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza indicati dalle Linee Guida di Confindustria sono:

- la professionalità, in quanto l'OdV deve comprendere al proprio interno le necessarie competenze in materia giuridica e economica, nonché in relazione alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV deve essere garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. All'OdV non sono attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio; l'Organismo di Vigilanza deve essere inoltre dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività; da ultimo, le regole di funzionamento interno dell'OdV vengono definite e adottate dallo stesso nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV è tenuto a vigilare costantemente sull'effettiva e efficace attuazione del Modello Organizzativo in accordo a quanto previsto dal Decreto.

Inoltre, la nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- *conflitti di interesse*, anche potenziali o indiretti, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- *titolarità*, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;

- *funzioni di amministrazione* – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- *sentenza di condanna*, anche non passata in giudicato, in Italia o all’estero, per delitti incidenti sulla moralità professionale.

Laddove, alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

#### **4.1 Nomina, durata e cessazione**

L’Organismo di Vigilanza della Società, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione resta in carica per due anni con possibilità, per i suoi membri, di essere rieletti per un massimo di tre mandati.

Alla scadenza del termine, l’OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione con successiva determinazione del CdA.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. In caso di rinuncia all’incarico, l’OdV è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministratore affinché lo stesso provveda alla tempestiva sostituzione del componente uscente.

La cessazione dall’incarico di uno dei componenti o dell’intero Organismo di Vigilanza può avvenire anche per revoca da parte Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza dell’OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un’apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A titolo meramente esemplificativo, per “giusta causa” di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l’incarico di componente dell’Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico;
- l’*“omessa o insufficiente vigilanza”* – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l’indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell’Organismo di Vigilanza.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, il CdA provvede alla tempestiva nomina del nuovo componente dell’OdV.

#### **4.2 Risorse economiche assegnate all’Organismo di Vigilanza**

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l’OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti allo stesso assegnati.

Il compenso spettante ai componenti dell'OdV è stabilito dal CdA al momento della nomina.

### ***4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione ai reati applicabili a mente del Decreto;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sulle peculiarità della responsabilità da reato degli enti previste dalla normativa italiana, sui relativi impatti sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l'implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini dell'efficacia del Modello, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;



- formulare e sottoporre all’approvazione dell’Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi reparto della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti attribuitigli;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

#### ***4.4 Funzionamento dell’Organismo di vigilanza***

Le attività di vigilanza e verifica dell’Organismo di Vigilanza si svolgono con periodicità trimestrale o comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, secondo il Regolamento interno che l’OdV adotterà in seguito al suo insediamento.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare gli Amministratori Delegati, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all’espletamento dell’attività.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da un referente interno, privo di poteri decisionali e di voto. Inoltre, può avvalersi dell’ausilio delle funzioni presenti nella Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza rimane direttamente responsabile dell’esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto.

#### ***4.5 Reporting nei confronti degli organi societari***

L’Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l’OdV riferisce in merito (i) all’attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e (iii) ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso.

L’OdV si interfaccia costantemente con il Consiglio di Amministrazione e predispone per l’organo dirigente, almeno una volta l’anno, una relazione informativa sull’attività di vigilanza svolta, sull’esito di tale attività e sull’attuazione del Modello nell’ambito della Società.

In ogni caso, l’OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell’efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri formali con gli organi cui l’OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri, e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell’OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell’OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e Funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l’obbligo a carico del Consiglio di Amministrazione di

verificare l'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, in quanto responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

#### **4.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, nazionale o straniera, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con le ipotesi di reato previste dal Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza – nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti – delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola da parte di un dipendente o di un consulente, presentando una dettagliata relazione sulle misure di intervento adottate per garantire il rispetto della procedura e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto dell'Ente).
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei Reati;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza;
- risultati di *audit* interni in generale e, in particolare, quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

In relazione a ciascuna attività sensibile e Funzione interessata, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali ulteriori, specifici e

dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutte le segnalazioni indicate, dovranno essere indirizzate all'attenzione dell'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica

[231ftsystem@gmail.com](mailto:231ftsystem@gmail.com)

o, a mezzo posta, con indicazione “riservata personale”, al seguente indirizzo:

Organismo di Vigilanza  
c/o FT System S.r.l.  
Via L. Da Vinci 117 - 29010  
Alseno (PC)

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

#### ***4.7 Whistleblowing e tutela del segnalante***

In osservanza dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.Lgs. 231/2001, che prevede siano inseriti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo uno o più canali tramite cui dipendenti o collaboratori possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello dagli stessi riscontrate, la Società ha garantito l'istituzione di canali volti a tutelare la riservatezza degli autori delle segnalazioni e ha individuato nell'OdV medesimo l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni.

I dipendenti possono inoltrare le segnalazioni in parola all'indirizzo [231ftsystem@gmail.com](mailto:231ftsystem@gmail.com), ad accesso esclusivo dell'OdV, ovvero inserendo materialmente una nota scritta in una apposita cassetta postale istituita nei locali aziendali e a cui può accedere solo l'OdV.

Le segnalazioni saranno prese in carico dal Presidente dell'OdV, il quale provvederà alla gestione delle medesime in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Tali segnalazioni vengono raccolte in un registro informatico, tenuto in osservanza delle disposizioni del GDPR al quale potranno accedere, grazie ad un sistema di protezione dei dati, solo i membri dell'OdV.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata, in base alla gravità della condotta, secondo le modalità di cui al capitolo che segue.

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 5.1 La Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una Funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il Sistema Disciplinare è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e degli accordi integrativi. Nello specifico, ai dipendenti di FT System è applicato il CCNL per l'industria metalmeccanica privata mentre ai dirigenti il CCNL dei dirigenti di aziende industriali.

Il sistema disciplinare ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi; insieme le due parti sono denominate “**sistema disciplinare e sanzionatorio**”) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare e delle prescrizioni normative applicabili;
3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il presente Sistema Disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;
3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente Sistema Disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare *status* giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal

Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del Sistema Disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

### *5.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti*

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti della Società costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i provvedimenti disciplinari sono irrogati nei riguardi dei lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di Dirigenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare (di seguito il "CCNL"), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili.

Più precisamente, ai fini del presente Sistema Disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

Fermi restando gli obblighi della Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredati dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di "**richiamo verbale**" il lavoratore che violi una delle procedure interne richiamate dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento di "**ammonizione scritta**" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

3. Incorre nel provvedimento della “**multa**”, non superiore all’importo di 3 ore della normale retribuzione, il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della “**sospensione**” dal lavoro con relativa decurtazione della retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno alla Società e, comunque, costituiscono atti oggettivamente contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del “**licenziamento con preavviso**” il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare allo sviluppo della Società.
6. Incorre nel provvedimento del “**licenziamento senza preavviso**” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l’azienda.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all’intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l’applicazione della sanzione immediatamente più grave.

Il Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti non dirigenti è l’Amministratore Delegato il quale, sentito il Responsabile di Funzione della risorsa, comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell’OdV, sentito il parere del superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata e del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente

Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

È comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, il compito di verificare e valutare l'idoneità del Sistema Disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

All'OdV viene data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori è data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando idonea comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

### ***5.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti***

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico di FT System e l'obbligo di far rispettare agli altri dipendenti quanto previsto in tali documenti sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

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

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è l'Amministratore Delegato, sentito il Presidente dell'CdA.

Non può essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

### ***5.4 Misure nei confronti degli amministratori***

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti, gli azionisti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli Amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informa tempestivamente e formalmente il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci e il Sindaco Unico che assumono tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### ***5.5 Sanzioni nei confronti di terze parti***

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti di parti terze aventi rapporti con la Società (es. fornitori):

1. violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico di FT System S.r.l.;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.

In particolare, ai fini del presente Sistema Disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei soggetti di cui al presente paragrafo sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante da annotarsi nell'albo fornitori o con altro strumento che ne tenga memoria *pro futuro* (sempre applicabile);
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'OdV verifica che la Funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito dalla Società a seguito di simili infrazioni.

Al riguardo, la Società provvede all'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della avvenuta conoscenza del Modello e del Decreto da parte del terzo contraente, richiedendo l'assunzione di un impegno da parte del terzo e dei suoi dipendenti e collaboratori ad astenersi da comportamenti idonei a violare le prescrizioni di cui sopra.

## **6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda, siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla Funzione svolta dai Destinatari.



La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

### ***6.1 Formazione delle risorse interne alla Società***

L'adozione del Modello viene comunicata ai Destinatari del presente documento mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. idonea diffusione sul sito internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, informative ad *boc*).

La Funzione Risorse Umane è tenuta a rilasciare ai neo assunti/neo collaboratori, in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto del Modello sono conservate a cura della Funzione stessa.

Ogni aggiornamento del Modello è debitamente comunicato al personale con raccomandazione ai Responsabili di ciascuna Funzione di divulgare la versione aggiornata del Modello stesso.

È, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Modello.

Tale attività formativa viene articolata nelle due seguenti fasi:

- attività di formazione generale volta ad informare i Destinatari sulle prescrizioni legislative e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica per coloro che operano nelle aree sensibili, volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spetta alla Funzione Risorse Umane con il supporto dell'Organismo di Vigilanza nella definizione delle forme di controllo sulla frequenza ai corsi e della qualità del contenuto dei programmi di formazione.

I Responsabili di ogni Funzione sono tenuti ad informare i propri collaboratori sul Modello, nonché garantire la partecipazione ai relativi corsi di formazione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta è opportunamente documentata e la relativa documentazione è conservata a cura della Funzione Risorse Umane.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con la Funzione Risorse Umane o di altri Responsabili di Funzione per gli aspetti di competenza.

### ***6.2 I soggetti terzi destinatari del modello***

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente

regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: agenti, *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità (ad es. idonea diffusione sul sito Internet a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partner*) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite da FT System in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

## 7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l’adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero agli Amministratori Delegati, salvo successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

Nel caso di modifiche o aggiornamenti curati dall’Amministratore Delegato, lo stesso ne darà tempestiva informazione al CdA.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il 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*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

## PARTE SPECIALE

## **PREMESSA**

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 per l'aggiornamento del Modello ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili di seguito individuate comprendono anche le attività c.d. strumentali, vale a dire quelle nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere i reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

## **1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE**

La presente Parte Speciale riporta le procedure ed i controlli interni applicati per ciascuna delle attività aziendali in cui è ipotizzabile un rischio di commissione dei reati.

L'obiettivo della regolamentazione implementata è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Dipendenti, i Dirigenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Collaboratori di FT System. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle Funzioni aziendali che cooperano con questo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## **2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, i presidi e le regole operative di seguito descritti:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili *ex post*.

**Segregazione dei compiti:** in applicazione di tale principio, le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: *i)* coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; *ii)* chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

### **3. ATTIVITÀ SENSIBILI**

FT System S.r.l., all'esito dell'attività di risk assessment condotta, ha individuato le Attività Sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dal Decreto.

In particolare, sono stati individuati le seguenti attività sensibili:

#### **1. Approvvigionamento di beni e servizi**

Ci si riferisce all'acquisto di beni, materiali diretti e indiretti, strumenti e servizi funzionali e non all'attività produttiva della Società. Il processo comprende altresì le attività di ricerca, selezione e formalizzazione di accordi con collaboratori, consulenti e fornitori di servizi.

#### **2. Attività di ricerca e sviluppo**

Ci si riferisce alle attività di progettazione e sviluppo di nuove tecnologie e prodotti che rispondano alle richieste del mercato o che siano in grado di ottimizzare le proposte commerciali di FT System, in linea con gli standard internazionali di riferimento.

#### **3. Registrazione di marchi e brevetti**

Ci si riferisce al processo di analisi di brevettabilità delle nuove tecnologie o dei macchinari sviluppati, nonché alla presentazione delle domande di registrazione di marchi e brevetti

presso le Autorità competenti, in collaborazione con i professionisti esterni che supportano a tal fine la Società.

#### **4. Produzione e collaudo dei prodotti industriali**

L'attività si sostanzia nella realizzazione di apparecchiature di controllo ed ispezione per linee di imbottigliamento, nonché delle fasi di predisposizione della documentazione tecnica e di esecuzione di controlli funzionali all'approvazione alla commercializzazione del prodotto.

#### **5. Gestione dei rapporti con i clienti**

Si tratta delle attività tramite le quali la Società commercializza i propri prodotti ed interagisce con la clientela (nazionale o internazionale) e con le società del Gruppo Antares. Tale processo comprende le attività di penetrazione di mercato, la ricezione e l'analisi delle richieste d'offerta, e la formalizzazione dei rapporti contrattuali calibrati sugli standard previsti dalla Società.

#### **6. Gestione della rete vendite**

Si tratta delle attività di ricerca, selezione, formazione e coordinamento degli agenti di vendita, procacciatori d'affari e distributori che, sul territorio nazionale e internazionale, commercializzano i prodotti della Società. Rientrano in tale processo anche la formalizzazione degli accordi con tali soggetti, nonché l'analisi periodica delle relative performance.

#### **7. Vendita e spedizione dei prodotti**

Il processo ha ad oggetto le attività connesse alla commercializzazione e installazione dei prodotti di FT System. Rientrano nel processo la predisposizione della documentazione tecnica, in conformità alla direttiva 2006/42/CE (cd. direttiva macchine), nonché l'espletamento di tutte le procedure necessarie all'esportazione dei prodotti, compresi i contratti con gli spedizionieri.

#### **8. Attività di assistenza tecnica post-vendita**

Si tratta di tutte le attività di assistenza tecnica, *on site* o da remoto, effettuate presso clienti in seguito alla commercializzazione dei prodotti e alla relativa installazione.

#### **9. Promozione dei prodotti, comunicazione commerciale e istituzionale**

Rientrano in tale processo tutte le attività svolte dalla funzione Marketing volte alla promozione dei macchinari e delle tecnologie sviluppate e commercializzate da FT System. In tale ambito rientrano, inoltre, la partecipazione a fiere di settore e l'organizzazione e la partecipazione a seminari e attività di training scientifico.

#### **10. Gestione degli adempimenti fiscali**

Rientrano in tale attività la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni fiscali della Società.

### **11. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi**

Si tratta delle attività relative ai contenziosi giudiziari ed alle transazioni in materia di diritto civile, amministrativo, tributario, penale e lavoristico, svolta con o senza il supporto di professionisti esterni

### **12. Gestione dei rapporti intercompany**

Comprende la definizione dei rapporti contrattuali che regolano la vendita dei prodotti e dei servizi di assistenza post-vendita di FT System con le sue controllate e con le altre società del Gruppo Antares.

### **13. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti**

Trattasi dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte

### **14. Pianificazione finanziaria, gestione della contabilità e flussi finanziari e delle operazioni straordinarie**

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie. Rientrano in tale ambito altresì le eventuali operazioni di finanza straordinaria sul capitale sociale.

### **15. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con gli organi sociali**

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, nonché la predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

### **16. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e richiesta, ottenimento e gestione di autorizzazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi pubblici**

Si tratta dell'attività di conduzione dei rapporti con i pubblici uffici in occasione della partecipazione a bandi pubblici ovvero alla presentazione di domande volte all'ottenimento di finanziamenti, anche privati, o contributi pubblici. Rientra in tale ambito, inoltre, la gestione di tutte le autorizzazioni, rilasciate dalle autorità pubbliche, necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale.

### **17. Selezione, assunzione e gestione del personale**

Si tratta delle attività relative alla selezione ed assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali.

Rientrano in tale ambito le attività relative alla gestione delle risorse umane e le successive attività di retribuzione e valutazione del personale.



#### **18. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali**

L'attività riguarda la gestione delle dotazione informatiche aziendali ed è finalizzata al rispetto della normativa vigente in materia di *privacy* e diritto d'autore.

#### **19. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro**

Trattasi dell'insieme di regole operative e controlli applicati dalla Società a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

#### **20. Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

Si tratta dell'insieme di regole operative e controlli applicati dalla Società a tutela dell'ambiente e dell'ecosistema.

### **4. LE REGOLE GENERALI**

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli organi societari, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, nonché chiunque operi in nome e per conto della Società, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- i livelli autorizzativi vigenti;
- il mansionario aziendale;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale.

Le norme di carattere generale appresso specificate si applicano in via diretta al Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati, ai Dipendenti di FT System, nonché ai collaboratori e ai Partners della Società in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto espressamente divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto Legislativo 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Per tutte le attività sensibili, ogni Responsabile di Funzione, competente per l'implementazione e l'attuazione dei protocolli di controllo, generali e specifici:

- ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- ✓ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
- ✓ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle

procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

#### 4.1. Protocolli di Controllo Generali

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** e di **corruzione e istigazione alla corruzione tra privati** ritenuti applicabili e rilevanti per FT System, i Destinatari della Società, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, oltre a quanto previsto dal Codice Etico, e dalle specifiche procedure aziendali che fanno parte integrante del Modello:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001;
- astenersi dal porre in essere e adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

Tutte le attività e le trattative condotte dai dipendenti e collaboratori della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza; i comportamenti rispecchiano impegno e professionalità in ogni situazione in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori che, nello svolgimento delle proprie funzioni, dialogano o conducono trattative con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente, e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né avere comportamenti illeciti (come offerte di denaro, altre utilità o favori professionali e personali) tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto da soggetti espressamente autorizzati in tal senso. Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito, con apposita delega per i Dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner, potere in tal senso. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

Nell'ambito dei rapporti con parti private, i Destinatari del Modello sono obbligati a:

- tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre

- la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società;
- evitare di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranei all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso;
  - improntare le relazioni contrattuali e le interlocuzioni al rispetto delle prescrizioni normative nazionali e del Paese in cui si realizza l'operazione, parametrando la selezione di fornitori, consulenti, ecc. a parametri oggettivi e giustificabili.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati è fatto divieto, in particolare, di:

- attuare delle condotte che, anche solo in astratto o in via potenziale, possano costituire reato ai sensi degli articoli 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. n. 231/01;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri a qualsiasi titolo;
- concedere doni di considerevole valore e/o che non rientrino nella normale cortesia d'affari e influenzino l'imparzialità di giudizio della controparte. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell' Organismo di Vigilanza;
- intrattenere rapporti con soggetti che sfruttando o millantando relazioni con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio accettino la dazione di denaro o altra utilità come prezzo della loro mediazione illecita nei confronti del funzionario pubblico;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di privati, manager, amministratori, direttori di enti privati, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere l'aggiudicazione di commesse pubbliche, nonché certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi terzi privati oppure pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori eventualmente previsti dal relativo atto autorizzativo;

- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- concludere contratti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti o agevolazioni pubbliche con soggetti o società riconducibili o amministrati da personale della Società;
- ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di Consulenti e di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle Procedure;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- corrispondere somme di denaro in assenza di sottostante economico (contratto, lettera di incarico, ordine di acquisto, ecc.);
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetti terzi (anche privati) o con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico cui la Società ha aderito e del Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti non adeguatamente e formalmente autorizzati, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- assegnare o delegare l'uso di auto o beni aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati societari** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;

3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione contabile di cui è obbligatoria la conservazione;
6. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della capogruppo Antares;
7. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere il reporting periodico tra le società controllate da FT System e il Gruppo Antares.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

- a) illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- d) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

con riferimento al precedente punto 7:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le comunicazioni periodiche previste dalle regole interne;
- b) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro l'industria ed il commercio** è assolutamente vietato:

- adottare comportamenti nei confronti di clienti, media o soggetti concorrenti che possano integrare una violenza o una minaccia e porre in essere comportamenti sleali e non conformi alla correttezza professionale con i concorrenti, idonei a creare indebiti effetti distorsivi della concorrenza e limitativi della libertà di iniziativa economica;
- consegnare una fornitura difforme dalle condizioni contrattuali ovvero tali da indurre in inganno il terzo sulle caratteristiche essenziali del servizio reso;
- fornire informazioni al mercato, anche attraverso l'utilizzo di campagne pubblicitarie o promozionali, in modo alterato e non trasparente in riferimento ai servizi sviluppati dalla Società;
- omettere gli standard contrattuali a tutela della proprietà industriale coerenti con le evoluzioni della normativa vigente;
- utilizzare disegni, modelli di proprietà altrui o sviluppare prodotti coperti da brevetti altrui.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro la personalità individuale** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- garantire il rispetto delle previsioni contrattuali di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, garantendo adeguati standard di lavoro in termini di orario, trattamento retributivo, condizioni di lavoro soprattutto in termini di igiene e sicurezza;

- i Destinatari applicano le misure organizzative e contrattuali per verificare il rispetto da parte dei fornitori, che svolgono prestazioni con tale rischio, delle norme di legge in materia di lavoro minorile, di lavoro femminile e di rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente, nonché delle norme igienico-sanitarie nel luogo di lavoro;
- i *Partner* si attengono al rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati di ricettazione, riciclaggio e c.d. reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner stranieri;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni operazione che presenti caratteri di anomalia con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza del Cliente;
- non accettare pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti derivanti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali;
- promuovere la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente le funzioni competenti dovranno valutarne anche i profili di "rischio riciclaggio" connessi tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione del cliente/settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica);
- l'operatività canalizzata da conti correnti esteri;
- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;
- il pagamento dell'operazione avviene tramite finanziamento da parte di una banca insediata in uno dei paesi indicati al punto precedente;

- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione in contanti con una somma di denaro superiore ai limiti consentiti dalla legge, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente effettua transazioni in contanti di ammontare appena inferiore alla soglia consentita dalla normativa vigente;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;
- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici di anomalia sopra indicati dovrà essere informato il responsabile di riferimento.

In più, la Società:

- tramite la funzione preposta, emette, nel rispetto della *delegation of authority*, direttive all'organizzazione al fine di disciplinare i processi gestionali e contabili, atte a garantire la segregazione delle funzioni nell'ambito di detti processi. Per segregazione di funzioni si intende un adeguato livello di separazione tra chi autorizza, chi registra e chi controlla l'operazione o la transazione;
- garantisce che ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, avvenga sulla scorta di adeguata evidenza documentale sotto il coordinamento e il controllo della Funzione Finance and Administration. Tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta, sotto la responsabilità di chi ha registrato o autorizzato l'operazione, a corredo del libro/registo contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata; conseguentemente la documentazione dovrà essere conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registo in questione;
- garantisce che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi Fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. vengano regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- l'utilizzo della piccola cassa deve essere regolamentato e ciascuna operazione supportata da idonea documentazione giustificativa;
- prevede modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;



- implementa un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a livelli successivi nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti.

Con riferimento ai reati di **omicidio e lesioni colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione delle attrezzature di lavoro per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo;
- mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

Pertanto, Ft System:

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adotta degli standard tecnico-strutturali di legge nell'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- riduce i rischi alla fonte;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetta i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- adotta misure di protezione collettiva in via prioritaria rispetto alle misure di protezione individuale;
- riduce al minimo il numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontana il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona.

In particolare, **è fatto divieto**, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

Con riferimento al rischio di commissione del reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, i Destinatari del Modello sono tenuti al **rispetto dei seguenti principi generali di condotta**, oltre a quanto previsto dal Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali:

- a non interferire negli accertamenti dell'Autorità Giudiziaria, mediante condotte che possano alterare il corso del giudizio ed evitare rischi reputazionali o escludere la responsabilità della Società in relazione alla commissione di alcuni fatti di reato;
- a non porre in essere condotte violente o intimidatorie finalizzate ad influenzare il comportamento del soggetto imputato o sottoposto a indagini preliminari;
- a evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse in favore della Società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati informatici** sono stabiliti i seguenti obblighi e divieti:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti;
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

- divieto di installare software e/o programmi non autorizzati dalla società, nonché in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e/o di leggi e regolamenti che disciplinano il diritto d'autore;
- divieto di utilizzare gli strumenti informatici della società per lo svolgimento di attività illecite, per visionare, memorizzare, stampare, copiare, riprodurre, ricevere e diffondere materiale illegale, di proprietà altrui, osceno o similare;
- divieto di introdursi fraudolentemente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- divieto di operare in maniera illecita su sistemi informativi altrui al fine di sottrarre fraudolentemente dati o informazioni riservate o sensibili;
- divieto di acquisire, possedere e/o impiegare strumenti software che possano essere utilizzati abusivamente per valutare e/o compromettere la sicurezza di sistemi informatici/telematici;
- divieto di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- divieto di detenere o diffondere indebitamente il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- divieto di manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- divieto di sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle per cui si è autorizzati ad accedere.

Con riferimento ai reati di **impiego di cittadini extracomunitari il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nonché di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** è fatto divieto di:

- assumere personale extracomunitario non in regola o concludere contratti con soggetti che impieghino presso la Società propri dipendenti o altri soggetti che non siano in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- favorire o agevolare l'ingresso di personale non in regola;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Con riferimento ai **reati ambientali** è fatto obbligo di:

- non porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001;
- svolgere tutte le attività di "gestione" dei rifiuti, anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), in conformità alle leggi vigenti e ai principi sanciti all'interno del Codice Etico;
- provvedere a una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività incaricata;
- garantire l'individuazione di risorse e mezzi idonei a garantire il monitoraggio degli adempimenti ambientali.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati in materia di violazione del diritto di autore** sono stabiliti i seguenti divieti:

- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per convention, meeting, eventi istituzionali, produzione e promozione dei contenuti video; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati tributari** sono stabiliti i seguenti divieti:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti contabili o l'uso di altri mezzi fraudolenti, la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero ricorrere a documenti falsi o ad altri documenti fraudolenti per ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria ed evadere l'imposta sui redditi o sul valore aggiunto.

È fatto, inoltre, obbligo di:

- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge e dallo statuto sociale;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello;
- garantire la corretta tenuta della documentazione contabile;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/joint venture con altre imprese, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di evasione fiscale.

## **5. I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

### ***1. Approvvigionamento di beni e servizi***

#### **Reati configurabili**

Reati contro la PA

Corruzione tra privati

Delitti di criminalità organizzata

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Reati in violazione della normativa antinfortunistica

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis D.Lgs. 286/1998)

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Responsabile Supply Chain

Supply Chain

Planning  
Warehouse  
Quality  
Administration & Control  
Tutte le funzioni aziendali

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

Il processo in questione è regolato dalle procedure “*Procedure di approvvigionamento*”, “*Procedura per richiesta di acquisti indiretti*” che regolano rispettivamente gli acquisti di materiale diretto e quelli di materiale indiretto.

La Società ha, inoltre, implementato una procedura relativa alla gestione di contratti d'appalto e di somministrazione che ricadono nell'ambito di applicazione dell'art 26 D.Lgs. 81/2008.

Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

#### Approvvigionamento di materiale “diretto”, funzionale alla realizzazione di una commessa:

- pianificazione degli acquisti “standard” a cura della funzione Planning alla luce delle tempistiche di messa in produzione dei macchinari di cui alla distinta di progettazione, delle giacenze di magazzino, e delle richieste dell'area Production;
- condivisione dei piani di acquisto con il Project Manager nell'ambito di meeting di allineamento (cd. SAL);
- individuazione dei fornitori da cui approvvigionarsi tra quelli “preferenziali”, oggetto di qualifica e registrazione all'interno del gestionale interno Zucchetti;
- la funzione Direct Purchasing, ottenuta dal fornitore l'eventuale documentazione necessaria alla definizione dell'ordine, predispose a sistema l'ordine d'acquisto che, sottoscritto dai buyer in accordo con le attribuzioni di poteri, invia al fornitore richiedendone formale accettazione;
- la funzione Supply Chain riceve l'accettazione dell'ordine che provvede ad archiviare.

Se deve procedersi all'acquisto di materiale per il quale non sia stato individuato un fornitore preferenziale:

- l'area Direct Purchasing inoltra le richieste di offerta ad almeno tre fornitori e valuta i preventivi ricevuti;
- valutazione dei fornitori sulla base di criteri oggettivi (verifiche documentali, sopralluoghi, possesso di requisiti reputazionali) a cura del Direct Purchasing, sotto la supervisione del Responsabile Supply Chain;
- definizione degli accordi contrattuali a cura del Responsabile Supply Chain;
- formalizzazione dell'accordo contrattuale (contratto quadro/ordine di acquisto), corredato dalle condizioni generali di contratto, a cura del CEO;

- registrazione dei dati contabili e anagrafici all'interno del gestionale interno;
- iscrizione del fornitore in lista preferenziale solo in seguito all'effettuazione di test e verifiche qualitative (sopralluoghi e campionatura).

#### Acquisto di materiale indiretto e servizi

- predisposizione di una Richiesta d'Acquisto (RdA) a cura dell'ufficio richiedente, contenente la descrizione del bene o servizio richiesto, dando evidenza della copertura di budget e, nel caso, segnalando uno o più potenziali fornitori;
- analisi della richiesta a cura della funzione Indirect Purchasing, che, verificata la copertura di budget, si attiva nella ricerca dei potenziali fornitori;
- autorizzazione all'acquisto a cura del responsabile di funzione e del CEO in caso di superamento del budget;
- ricezione delle offerte a cura dell'Indirect Purchasing, che provvede alla loro negoziazione ed alla loro valutazione tecnica-economica, ne effettua la comparazione ed infine procede con la selezione del fornitore;
- acquisizione della documentazione necessaria alla definizione dell'ordine e formalizzazione dell'accordo nel rispetto dei limiti autorizzativi interni.

#### Acquisto di attrezzature e macchinari funzionali alle attività di produzione, nonché approvvigionamento dei servizi di manutenzione e di consulenza:

- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- nel caso di acquisto di servizi tramite contratti di appalto o di forniture, le controparti dovranno necessariamente essere inserite nell'elenco dei fornitori qualificati e dovranno presentare una autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale in ordine ai lavori da svolgere
- il Datore di Lavoro, con il supporto della funzione Safety per gli acquisti che hanno rilievo ai sensi del D.lgs. 81/08, nonché – in base alle aree di competenza – avvalendosi del supporto dei Responsabili di Funzione interessati dall'approvvigionamento, annualmente, concorda gli interventi finalizzati all'acquisto di nuovi macchinari/impianti e di servizi di manutenzione;
- a valle della conclusione del contratto, il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, valuta i rischi di infortunio relativi alle operazioni svolte da soggetti esterni;
- il contratto/ordine una volta sottoscritto viene archiviato presso la funzione Purchasing e registrato.

#### Conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali ecc.):

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure, delle pianificazioni annuali in materia di consulenze definite da ogni Funzione, nonché dei limiti autorizzativi, e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione degli importi per ciascun incarico e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea.

Nella formalizzazione degli accordi con i fornitori di beni, servizi e consulenze:

- è inserita una clausola che richiede la conformità di quanto acquistato con le principali normative applicabili;
- è inserita una specifica clausola che impegna il fornitore/consulente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore della Società i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 o ogni altra norma di legge. La violazione di tali obblighi determina l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto e l'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati;
- è imposto il divieto di subappalto e l'obbligo per il Fornitore di impiegare figure professionali in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico e di rispettare nell'esecuzione della fornitura le norme di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed osservare le procedure di sicurezza sul lavoro adottate dalla Società;
- il Fornitore, al momento della conclusione dell'accordo, è tenuto a dichiarare: a) di essere dotato di adeguata preparazione e capacità professionale; b) di svolgere le attività nel rispetto dei migliori standard professionali applicabili; c) di eseguire la fornitura in conformità alle specifiche tecniche e qualitative indicate o allegate nell'Ordine; d) di fornire prodotti e/o servizi esenti da vizi e difetti di fabbricazione e di funzionamento; e) di impegnarsi a fornire prodotti e/o servizi liberi da vincoli, diritti o pretese di terzi; f) di fornire prodotti e /o servizi idonei allo scopo indicato nell'Ordine o concordato con la Committente.

#### Ricevimento di beni e servizi:

- i controlli sulla merce in ingresso sono effettuati dall'area Warehouse che è tenuta a ricevere i ddt e verificare la rispondenza tra i prodotti ricevuti e quelli richiesti;
- il pagamento dei fornitori viene effettuato dalla funzione Administration and Control solo nel caso in cui le verifiche della merce in ingresso diano esito positivo;
- tutti i pagamenti delle fatture ricevute devono essere effettuati tramite mezzi tracciabili, e solo nel caso in cui le stesse siano supportate dai relativi ddt;
- i pagamenti possono essere effettuati solo nei confronti delle controparti contrattuali;



- il pagamento degli acquisti effettuati in urgenza o di modico valore, per i quali si sia proceduto in assenza di una richiesta scritta o di un ordine d'acquisto, è effettuato in seguito all'apposizione della firma sulla bolla di consegna o sulla fattura da parte del Responsabile della Funzione nell'ambito della quale l'acquisto è stato effettuato.

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

La tracciabilità è garantita tramite la registrazione nel gestionale Zucchetti delle conferme d'ordine, dei ddt e delle fatture relative ad ogni commessa.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la preparazione della richiesta di acquisto a cura del richiedente la prestazione; ii) la scelta del fornitore operata dal Direct e Indirect Purchasing, unitamente al Responsabile di Funzione competente per tipologia e al Responsabile Supply Chain; iii) la disposizione d'ordine ad opera dell'Area Purchasing; iv) il controllo a valle, ad opera delle funzioni Warehouse e Administration, rispettivamente per quanto riguarda la conformità fisica, fiscale e contabile degli ordini.

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

L'attività è gestita secondo un sistema di *delegation of authorities* che definisce i poteri di spesa dei dipendenti della funzione Supply Chain nel rispetto dei limiti autorizzativi interni.

## **2. Attività di ricerca e sviluppo**

### **Reati configurabili**

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

Reati contro l'industria ed il commercio

Associazione per delinquere

Corruzione tra privati

### **Ruoli aziendali coinvolti**

R&D Department

CEO

Responsabile Technical Department

Sales

Project Management

Production

Quality

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

L'attività di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti è regolamentata dalla procedura "Pianificazione, controllo e gestione R&D".

Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- registrazione delle proposte di sviluppo di nuovi prodotti/modifiche di già esistenti in apposite schede denominate proposta nuova soluzione;
- analisi delle proposte a cura della funzione R&D, sulla base di check list predefinite;
- effettuazione di uno studio di fattibilità tecnica a cura di un Team Tecnico con registrazione delle relative risultanze in apposita Scheda di Valutazione Nuove Proposte;
- approvazione del progetto di sviluppo a cura di CEO, Responsabile Technical Department e Responsabile della Funzione R&D;
- avvio del progetto mediante creazione di apposito codice identificativo su piattaforma *Confluence*;
- archiviazione della documentazione di progetto in apposite *repository* ad accesso limitato, in ragione dei privilegi concessi alle funzioni coinvolte;
- rendicontazione delle attività svolte e delle risorse impiegate su apposito sistema informatico;
- realizzazione del prototipo a cura della funzione Production, sulla base dei disegni tecnici e del project plan definiti dalla funzione Technical Department;
- collaudo del prototipo realizzato a cura del Quality, mediante registrazione delle relative risultanze in appositi Test report;
- autorizzazione alla brevettazione/commercializzazione del prodotto a cura del CEO e del Responsabile del Technical Department.

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

La tracciabilità del processo è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione tecnica di progetto e delle analisi di fattibilità tecnica, nonché dei test report di collaudo su sistema informatico *Confluence*.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata tra: i) la funzione Technical Department, che formula le proposte di nuove soluzioni; ii) le analisi di fattibilità tecnica condotte dal reparto R&D e dal Team incaricato; iii) l'autorizzazione allo sviluppo a cura del CEO e del Responsabile Technical Department; iv) la realizzazione del prototipo a cura della funzione Production; v) collaudo del prodotto a cura del Quality.

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

Il processo si svolge in conformità al sistema autorizzativo interno.

### **3. Registrazione di marchi e brevetti**

#### **Reati configurabili**

Reati contro l'industria e il commercio

Associazione per delinquere

Corruzione tra privati

Reati contro la PA

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

R&D Department

R&D Director

Technical Department

CEO

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

Il processo di registrazione e gestione di marchi e brevetti è regolato secondo i seguenti protocolli di controllo:

- R&D Department monitora il fabbisogno di provvedere alla registrazione o al mantenimento di marchi e brevetti della Società;
- R&D Director e il Responsabile Technical Department individuano le azioni da intraprendere in merito alla richiesta di brevetti, al mantenimento delle registrazioni di marchi e brevetti, formalizzando le decisioni assunte tramite scambio di email, previo confronto con il CEO;
- R&D Director, coerentemente con le decisioni assunte, attiva un consulente tecnico per la gestione delle necessarie procedure amministrative (ricerche di anteriorità, predisposizione della domanda, ecc.) e predispone la relativa documentazione tecnica che trasmette allo stesso consulente tecnico, attestandone tramite la propria sigla la completezza, correttezza e veridicità;
- il consulente tecnico predispone la documentazione prevista e la trasmette a R&D Department che la verifica e la trasmette al Responsabile Technical Department ai fini della validazione;
- il CEO autorizza e sottoscrive la documentazione tecnica in via al consulente tecnico che provvede quindi a depositarla in accordo con le procedure amministrative in essere;
- il consulente tecnico trasmette evidenza del deposito e degli eventuali esiti della procedura amministrativa a R&D Director e Responsabile Technical Department.

Si applicano i seguenti ulteriori protocolli di controllo:

- Formalizzazione di apposito incarico professionale in caso di preparazione e/o presentazione della documentazione richiesta per il rilascio dell'autorizzazione affidata ad un consulente o professionista esterno.
- Inserimento all'interno dell'incarico professionale di apposita clausola relativa alla disciplina della responsabilità degli enti.
- Istituzione di un apposito registro che riepiloghi marchi e brevetti di cui la Società è titolare, indicando eventuali scadenze o rinnovi.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alle richieste registrazione o al mantenimento di marchi e brevetti della Società da parte di R&D Department.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata attraverso: i) le attività esecutive a cura della funzione R&D e dei consulenti esterni; ii) il controllo effettuato dal R&D Director e dal Responsabile Technical Department; iii) l'autorizzazione alla presentazione della domanda a cura del CEO.

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

Il processo si svolge in conformità al sistema autorizzativo interno.

## **4. Produzione e collaudo di prodotti industriali**

### **Reati configurabili**

Reati contro l'industriale il commercio

Contraffazione, alterazione o uso di marchi e segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni

Corruzione tra privati

Reati in violazione della normativa antinfortunistica

Associazione per delinquere

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Supply Chain

Project Management

Technical Department

Technical Department Director  
Production  
Production Director  
Quality  
Administration

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

L'organizzazione delle attività di sviluppo dei prodotti industriali di FT System (standard o customizzati) è regolata dai *flow chart* di processo definiti dalle funzioni Technical Department e Project Management, nonché da prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- una volta formalizzata la commessa cliente, la funzione Technical Department provvede alla definizione delle specifiche tecniche del progetto e alla registrazione della commessa medesima all'interno del sistema ERP, con abbinamento di specifico codice identificativo;
- le fasi di sviluppo del progetto sono definite nell'ambito di una Riunione di Apertura Commessa, alla quale prendono parte il Technical Department, con un rappresentante per ogni area di competenza, il Warehouse Coordinator e il Responsabile Production;
- in tale occasione viene condiviso il GANTT di progetto e il Responsabile di Produzione provvede all'organizzazione delle squadre di lavoro sulla base delle skills e delle capacità produttive;
- la gestione operativa della commessa è affidata a un Project Manager, incaricato di sovrintendere alla sua corretta esecuzione;
- le fasi produttive sono oggetto di monitoraggio periodico nell'ambito di meeting settimanali, svolti alla presenza di Project Manager, Production, Supply Chain, Planning e Warehouse;
- il Production Manager effettua la programmazione della produzione, definendo le politiche di *make or buy* e attivando quindi il processo di acquisto o di produzione interna;
- la funzione Production assembla il macchinario secondo i disegni costruttivi e le distinte meccaniche rilasciate dal Technical Department;
- in caso di riscontro di criticità, la funzione Quality avvia le procedure di non conformità, attivando appositi canali di confronto con il Technical Department o i Fornitori esterni;

- concludere le attività di assemblaggio, il prodotto industriale è sottoposto a cablaggio e all'effettuazione di test di funzionamento, registrati in apposite checklist, a cura delle funzioni Quality e Production;
- la funzione Testing si occupa del collaudo dandone evidenza tramite l'emissione del certificato di collaudo;
- il Technical Department predisporre il fascicolo tecnico dell'impianto le istruzioni specifiche dell'impianto, il manuale d'uso e le certificazioni cogenti, sottoscritte dal Responsabile del Technical Department;
- Administration cura la predisposizione della documentazione amministrativa e doganale ai fini della spedizione del prodotto;
- la funzione Shipping della Supply Chain provvede all'imballaggio e alla spedizione al cliente delle macchine componenti l'impianto;
- la funzione Service provvede al montaggio, all'avviamento e al collaudo dell'impianto c/o il cliente dandone evidenza con la compilazione dell'attestato di installazione completata.

Sono applicati i seguenti ulteriori protocolli di controllo:

- in caso di approvvigionamento di manodopera esterna, il Servizio Prevenzione e Protezione provvede all'acquisizione della documentazione necessaria ai fini della formalizzazione del rapporto e cura le necessarie attività informative e formative;
- il personale esterno impiegato nelle attività produttive viene preventivamente formato dal SPP di FT System in merito ai rischi specifici dell'attività lavorativa e viene dotato di badge identificativo che traccia orario di ingresso ed uscita;
- nell'espletamento delle relative attività lavorative, il personale esterno è coordinato da propri responsabili e utilizza attrezzatura e DPI propri.

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

La tracciabilità del processo è attuata attraverso la registrazione su software ERP Hydra delle fasi di sviluppo della commessa, nonché tramite la compilazione e archiviazione delle checklist di verifica tecnica e del fascicolo tecnico.

#### **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata attraverso: i) le attività di pianificazione dello sviluppo della commessa a cura della funzione Technical Department; ii) le attività esecutive a cura della funzione Production; iii) il controllo effettuato dal Project Manager e dal Responsabile Production; iv) le verifiche tecniche condotte dalla funzione Quality e Testing; v) la firma della dichiarazione di conformità tecnica a cura del Responsabile Technical Department.

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

Le attività sono svolte in osservanza del mansionario aziendale e delle attribuzioni interne.

### ***5. Gestione dei rapporti con i clienti***

#### **Reati configurabili**

Associazione per delinquere

Reati tributari

Corruzione tra privati

Reati contro l'industria e il commercio

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO (nella sua qualità di Sales Director)

Sales

Sales Area Manager

Sales Backoffice

Sales Engineering

Administration & Control

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

La gestione dei rapporti con i clienti di FT System è regolata da workflows di processo, che disciplinano le attività di valutazione delle richieste dei clienti, di esecuzione delle commesse e di gestione delle visite dei clienti presso i locali della Società.

Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- le interlocuzioni preliminari con i potenziali clienti sono curate dalla rete vendita della Società e dai Sales Manager presenti sul territorio, sotto il coordinamento del Sales Director;
- la funzione Administration & Control supporta la funzione Sales nella raccolta delle informazioni commerciali presso le fonti aperte e nelle valutazioni di sostenibilità economica del potenziale cliente;
- le richieste commerciali sono registrate nel gestionale interno HYDRA a cura del Backoffice Commerciale o del Backoffice Service;
- in caso di richieste “standard”, in quanto riferibili a prodotti/servizi indicati a catalogo, le funzioni del Sales provvedono alla formalizzazione dell’offerta sulla base del listino prezzi definito dalla Società;
- la definizione delle politiche commerciali e delle variazioni di prezzo sono di competenza del Sales Director;
- in caso di richieste relative allo sviluppo di nuovi prodotti o alla modifica di prodotti già esistenti, la definizione dell’offerta è condizionata alla valutazione di fattibilità

- tecnica condotta dall'area Sales Engineering e dagli Application Specialist, previa autorizzazione della Direzione;
- la valorizzazione economica del prodotto da realizzare, alla luce delle specifiche tecniche di Progetto, è calcolata a cura della funzione Sales Engineering e registrata in apposito foglio di calcolo;
  - finalizzate le fasi di sviluppo del Progetto, la funzione Backoffice formula l'offerta al cliente, e una volta approvata dal Sales Director, provvede alla relativa trasmissione;
  - le offerte di vendita, corredate dalle condizioni generali di vendita, sono registrate all'interno del gestionale interno Hydra;
  - ricevuto l'ordine da parte del cliente, la funzione Backoffice procede all'apertura della commessa e all'abbinamento di un codice identificativo della commessa;
  - l'aggiornamento dell'anagrafica cliente all'interno del gestionale AD HOC compete al Receivable Invoicing Management della funzione Administration sulla base delle informazioni contenute nel "customer form";
  - le fasi di fatturazione sono curate dalla funzione Administration & Control, sotto la direzione del suo Responsabile;
  - in caso di richiesta di emissione di fattura in esenzione totale IVA, Administration acquisisce dal cliente la dichiarazione di intento e verifica che la medesima sia stata correttamente registrata sul sito dell'Agenzia dell'Entrate;
  - in relazione alle vendite in esenzione IVA effettuate all'interno del territorio europeo, prima di procedere alla fatturazione, Administration verifica la presenza della partita IVA del cliente nel sistema VIES e confronta la sede legale del cliente con quella indicata sul Documento di Trasporto;
  - In caso di verifica fiscale il Finance, Administration e Accounting manager richiede al cliente apposita dichiarazione di aver ricevuto la merce in regime intra-UE.

### **Ulteriori presidi di controllo**

- I beni venduti devono essere in regola con la normativa vigente con particolare riferimento alla Direttiva Macchine, nonché ai diritti di privativa industriale e alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I contratti/ordini di vendita devono essere sempre formalizzati per iscritto e devono contenere la precisa descrizione del bene venduto, il corrispettivo, i termini di fatturazione e pagamento;
- Devono essere redatti, approvati e conservati i documenti che attestino l'effettiva consegna del bene;
- In caso di vendita di beni soggetti alla normativa "dual use" in Paesi oggetto di sanzioni, sospensione della vendita sino all'avvenuta verifica della possibilità di procedere alla cessione;
- Al momento della spedizione di beni in Paesi oggetto di sanzioni, verifica della corretta effettuazione delle verifiche di esportabilità dei beni "dual use".



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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo di uno specifico applicativo per la gestione delle offerte;
- utilizzo del sistema informatico per la gestione del processo di emissione dell'ordine di vendita ivi inclusi gli aspetti autorizzativi;
- archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli ordini di vendita da parte del Sales e della funzione Administration.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione del processo è attuata attraverso: i) la gestione operativa dei rapporti con i clienti a cura del Sales e del Sales Back Office; ii) il controllo effettuato dalla funzione Sales Engineering, dal Finance and Administration e della Direzione; iii) l'autorizzazione a cura del Sales Director.

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

Il processo si svolge in conformità al sistema autorizzativo interno e ai poteri di rappresentanza definiti

## **6. Gestione della rete vendita**

### **Reati configurabili**

Associazione per delinquere  
 Reati societari e corruzione tra privati  
 Reati transnazionali  
 Reati tributari  
 Reati contro l'industria e il commercio

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO  
 Direzione  
 Sales Director  
 Sales Area Manager  
 Agenti  
 Administration and Control

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

Il processo connesso alla gestione della rete commerciale e, in particolare, alla selezione di agenti, intermediari e procacciatori d'affari e agli adempimenti connessi all'attuazione dei rapporti in parola, è articolato secondo una prassi consolidata, come segue:

- Sales Director valuta la necessità e/o l'opportunità di avvalersi della collaborazione di un nuovo agente/intermediario commerciale e avvia il processo di selezione attivando i Sales Area Manager;
- i Sales Area Manager individuano uno o più agenti, raccolgono le informazioni relative alle rispettive attività commerciali e ne verificano la conformità rispetto al profilo/requisiti previsti per gli agenti del Gruppo dandone evidenza nell'apposito format;
- Sales Director verifica l'idoneità dell'agente/intermediario rispetto ai parametri predefiniti da FT System;
- Sales Department, con il supporto della struttura legale di Gruppo, provvede alla definizione delle prestazioni e dei compensi previsti formalizzando lo specifico contratto che viene quindi sottoscritto dal Sales Director, nella sua qualità di CEO, in accordo con le attribuzioni di potere;
- i Sales Area Manager consegnano all'agente copia del contratto e la documentazione informativa e promozionale in merito ai prodotti e ai servizi della Società;
- l'operato della rete vendita è oggetto di verifica mensile a cura dei Sales Area Manager;
- Administration e Sales Department monitorano semestralmente il raggiungimento, da parte degli agenti, degli obiettivi di crescita stabiliti dalla Società e il loro operato;
- Administration provvede alla liquidazione delle competenze degli agenti, come definito contrattualmente.

## **Ulteriori presidi di controllo**

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

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

I contratti con gli agenti/intermediari e i report di qualifica e monitoraggio dei predetti sono archiviati dalla Funzione Administration e nel gestionale informatico Ad Hoc.

## **Segregazione dei compiti**

La segregazione del processo è in parola è attuata come di seguito: i) il Sales Department seleziona gli agenti, i distributori e i venditori interni; ii) la Funzione Sales, in coordinamento con la Funzione Administration, contrattualizza i rapporti, sulla base di un budget annuale approvato dai vertici, definendo le somme spettanti e le provvigioni; iii) il Sales Director formalizza gli accordi con gli agenti e i distributori; iv) la Funzione Administration si occupa della corresponsione delle somme fisse dovute e delle provvigioni.

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

Il processo si svolge in conformità con il sistema autorizzativo interno e dei poteri di rappresentanza definiti dalla Società.

## ***7. Vendita e spedizione dei prodotti***

### **Reati configurabili**

Associazione per delinquere

Reati tributari

Reati contro l'industria e il commercio

Autoriciclaggio

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Sales

Sales Director

Sales Back Office

Shipping Management

Technical Department

Supply Chain

Industrial Department

Project Management

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

L'attività di vendita e spedizione dei prodotti industriali di FT System è articolata secondo i seguenti protocolli di controllo:

- concluso il processo produttivo, il reparto Produzione provvede alla stesura della packaging list corredato dalle istruzioni per il montaggio del macchinario;

- Technical Department provvede alla predisposizione del fascicolo tecnico, del Manuale d'uso e manutenzione, nonché di ogni ulteriore documentazione tecnica richiesta, avvalendosi, ove necessario, del supporto di consulenti esterni;
- le dichiarazioni di conformità sono sottoscritte dal Direttore Tecnico;
- Manual & Technical Documents provvede alla raccolta della documentazione tecnica e alla registrazione all'interno del gestionale interno;
- su input del Project Manager, la funzione Shipping Management provvede alla gestione degli adempimenti logistici connessi alla spedizione, curando la selezione degli spedizionieri
- la formalizzazione dei relativi contratti compete alla funzione Supply Chain, nel rispetto dei livelli autorizzativi interni;
- Shipping Management provvede alla predisposizione dei documenti di trasporto e della eventuale documentazione doganale, per le spedizioni extra UE, provvedendo alla registrazione delle informazioni della commessa su un apposito file Excel e all'interno del gestionale interno;
- l'archiviazione del Documento Accompagnatorio di Esportazione compete alla funzione Shipping Management, sotto il coordinamento del Responsabile della funzione Administration.

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

La tracciabilità del processo è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione tecnica e di trasporto all'interno del gestionale informatico HYDRA e della registrazione in appositi file excel a cura della funzione Shipping Management.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione del processo è in parola è attuata attraverso: i) le attività di predisposizione della documentazione tecnica a cura del Technical Department; ii) le attività di controllo di competenza del Project Manager; iii) la firma delle dichiarazioni di conformità a cura della Direzione Tecnica; iv) la gestione operativa della spedizione, a cura della funzione Shipping Management.

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

Il processo si svolge in conformità ai livelli autorizzativi interni definiti dal mansionario aziendale e dai poteri statutari.

## 8. Attività di assistenza tecnica post – vendita

### **Reati configurabili**

Associazione per delinquere

Reati tributari

Reati in violazione della normativa antinfortunistica

Reati contro l'industria e il commercio

Reati informatici

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Service

Service Manager

After Sales

Technical Department

Research & Development

Safety Department

Datore di Lavoro

Administration

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

Il processo relativo alla gestione degli interventi di assistenza tecnica post vendita e di training presso terzi e clienti è disciplinato da una prassi consolidata, secondo cui:

- concluso il processo produttivo, il Project Manager pianifica con il Service, nel rispetto delle previsioni contrattuali, gli interventi funzionali all'installazione del macchinario presso terzi e all'erogazione delle sessioni formative;
- in caso di richiesta di intervento da parte del cliente, la funzione Back Office After Sales effettua un'analisi dell'intervento, ne determina il prezzo e predispone l'offerta sul gestionale Hydra, provvedendo alla negoziazione con il cliente;
- Sales Director valuta l'offerta, e nel caso la approva, autorizzando l'emissione dell'offerta stessa;
- L'After Sales Back Office invia l'offerta al cliente, sottoscritta dai soggetti a ciò deputati in accordo con le attribuzioni di potere;
- il Service Sales/Back Office riceve dal cliente la conferma della richiesta dell'intervento e delle condizioni pattuite;
- il Service Manager definisce la programmazione di lavoro a sistema e cura gli aspetti documentali relativi al servizio da erogare;
- in caso di interventi da remoto, la funzione Technical Support and Remote Assistance cura l'intervento, avvalendosi, se del caso, del supporto del Technical Department o dell'area R&D;
- in relazione agli interventi on site, la trasferta è gestita dal Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede alla definizione degli adempimenti antinfortunistici;

- il tecnico d’assistenza effettua l’intervento e predispone il rapporto di lavorazione sottoscritto per accettazione dal cliente finale;
- l’area After Sales Administration Support, alla luce dell’intervento realizzato e del tariffario di riferimento, provvede all’emissione del preavviso di fattura, da sottoporre al cliente;
- la fatturazione attività è curata dall’Accounting Department.

### **Ulteriori presidi di controllo**

- I contratti/ordini di vendita devono essere sempre formalizzati per iscritto e devono contenere la precisa descrizione del servizio erogato, il corrispettivo, i termini di fatturazione e pagamento;
- devono essere redatti, approvati e conservati i documenti che attestino l’effettiva erogazione del servizio;
- nel caso di installazioni in Paesi a rischio geopolitico, il Safety Department provvede alla definizione e all’attuazione delle cautele necessarie affinché i dipendenti possano soggiornare e operare in sicurezza;
- nell’esecuzione dell’intervento di assistenza tecnica è individuato un referente, incaricato di provvedere alla sospensione immediata dell’attività lavorative in caso di rischi o situazioni di pericolo;
- in sede di esecuzione delle attività di assistenza tecnica, il personale di FT System è obbligato all’utilizzo di attrezzatura e dispositivi forniti dalla Società medesima;
- gli interventi di assistenza da remoto sono effettuati esclusivamente tramite connessione VPN validata dal cliente.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’utilizzo del sistema informatico HYDRA per la gestione del processo di emissione dell’ordine di vendita e di registrazione dei report di intervento, nonché dall’archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa agli ordini di vendita da parte della funzione After Sales Back Office.

### **Segregazione dei compiti**

La segregazione del processo è attuata attraverso la distinzione tra: i) la gestione operativa dei contatti con i clienti, a cura della funzione After Sales; ii) l’esecuzione degli interventi tecnici a cura del Service; iii) il controllo effettuato dal Service Manager e dalla Direzione Tecnica; iv) la pianificazione degli adempimenti antinfortunistici a cura del Safety Department; v) la definizione del rapporto contrattuale a cura del Sales Director.

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

Il processo si svolge in conformità ai livelli autorizzativi interni definiti dal mansionario aziendale e dai poteri statutari.

## **9. Promozione dei prodotti, comunicazione commerciale e istituzionale**

### **Reati configurabili**

Corruzione tra privati  
Reati tributari  
Reati contro la PA  
Reati contro il diritto d'autore  
Reati societari  
Abusi di mercato e informazioni privilegiate

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Marketing  
Sales Director  
Direzione  
Administration & Control

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

Il processo è articolato e segregato come segue:

- Marketing annualmente provvede alla pianificazione delle iniziative promozionali e pubblicitarie da realizzare nell'anno e le sottopone al Sales Director e al Responsabile Comunicazione di Gruppo per verifica;
- Il piano di marketing è sottoposto all'approvazione della Direzione;
- Il Responsabile Marketing propone al Sales Director la partecipazione ad una selezione di fiere di settore, calibrate sul budget annuale del Marketing, evidenziando i relativi costi e benefici;
- La Direzione valuta le proposte e, nel caso, approva formalmente la scelta di partecipazione alle singole fiere di settore;
- l'Event Communication Specialist, prende i contatti con l'ente organizzatore per acquisire informazioni di dettaglio circa l'organizzazione dell'evento e circa gli spazi concessi;
- i rapporti contrattuali con tali soggetti vengono poi gestiti dall'Ufficio Acquisti;
- la gestione dei rapporti con i media è gestita dal CEO, con il supporto del Marketing Manager;
- le comunicazioni istituzionali della Società (comunicati stampa, dichiarazioni ad organi di stampa, ecc.) sono concordate con la funzione Comunicazione di Gruppo;

- la gestione degli approvvigionamenti di gadget/omaggi, curata dalla funzione Supply Chain, nel rispetto dei livelli autorizzativi interni, compete al Marketing Manager, sentito il Sales Director;
- le iniziative di sponsorizzazione promosse dalla Società sono oggetto di regolamentazione per iscritto.

### **Ulteriori protocolli di controllo**

- definizione di limiti economici e quantitativi agli omaggi da corrispondere, nel rispetto dei limiti normativi vigenti;
- approvazione dell'approvvigionamento di beni destinati ad omaggi a cura del CEO;
- in caso di sponsorizzazioni o iniziative a favore di Enti pubblici esame di eventuale regolamentazione dell'Ente pubblico (ad es. codici di comportamento) al fine di rilevare eventuali divieti o restrizioni;
- autorizzazione della Direzione in caso di sponsorizzazione *extra budget*;
- inserimento all'interno dei contratti di sponsorizzazione di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti;
- predisposizione a cura della funzione Marketing di un fascicolo informativo per ogni evento sponsorizzato con archiviazione di contratto e documentazione fotografica dell'evento.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alle iniziative pubblicitarie, promozionali ed istituzionali ed alla partecipazione a fiere a cura del Marketing.

### **Segregazione dei compiti**

La normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra la fase di: i) organizzazione operativa della sponsorizzazione e dell'omaggistica a cura della Funzione Marketing; ii) la fase di autorizzazione da parte del Sales Director/Direzione; il controllo di sostenibilità finanziaria a cura della funzione Administration.

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

L'attività è svolta nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.



## **10. Gestione degli adempimenti fiscali**

### **Reati configurabili**

Reati contro la PA

Associazione per delinquere

Autoriciclaggio

Reati tributari

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Finance Administration And Accounting Manager

Administration & Controll

Consulenti esterni

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

Il processo relativo alla gestione della fiscalità della Società e, in particolare, della gestione e monitoraggio del calendario fiscale, nonché della gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette è disciplinato dai seguenti protocolli di controllo:

### **Dichiarazioni IRES e IRAP**

- secondo un programma di tempistiche e scadenze per gli adempimenti fiscali la funzione Administration riceve dalle Direzioni e dalle Funzioni interne i dati economici e finanziari relativi alle attività aziendali ed effettua i calcoli per disporre gli accantonamenti a bilancio;
- i dati sono sottoposti al controllo del Finance, Administration e Accounting Manager e condivisi con i revisori;
- i dati così elaborati sono poi trasmessi ai consulenti fiscali, che provvedono alla determinazione della base imponibile, all'applicazione dell'aliquota e all'archiviazione della documentazione di rilievo;
- l'invio delle dichiarazioni, sottoscritte dal CEO, nel rispetto dei relativi poteri di rappresentanza, avviene a cura dei consulenti fiscali,
- la verifica in merito alla avvenuta trasmissione del modello dichiarativo compete alla funzione Administration, nel rispetto di quanto previsto dal mansionario di riferimento;

### **Dichiarazioni IVA**

- La funzione Finance, Administration e Accounting effettua la contabilizzazione dei documenti IVA ed effettua liquidazioni IVA mensili;

- Finance Administration and Accounting Manager conduce verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- i libri IVA estratti dal gestionale aziendale sono trasmessi al consulente fiscale esterno che esegue le quadrature ed appone il visto di conformità necessario per ottenere la compensazione con i modelli F24 per il pagamento dei contributi INPS;
- il Finance, Administration e Accounting Manager dispone l'emissione delle dichiarazioni di intento, monitorando l'andamento del credito IVA della Società;
- i revisori effettuano controlli sul rispetto dei requisiti necessari per le compensazioni IVA effettuate;
- Il consulente fiscale predispose le dichiarazioni IVA annuali, che sono firmate dal CEO.

### **Dichiarazioni sostitutive di imposta**

Con riferimento agli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente:

- la Funzione Human Resources determina la retribuzione e le relative ritenute;
- il consulente del lavoro effettua i calcoli per la determinazione dell'imposta sostitutiva da versare e compila le deleghe F24 per i pagamenti;
- la compilazione del Modello 770 spetta al consulente esterno, che provvede, altresì, all'invio telematico del Modello 770, sottoscritto dal CEO.

### **Ulteriori protocolli di controllo**

- Finance Administration and Accounting Manager conduce verifiche in merito ad eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e circa ogni fenomeno che abbia concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e/o diminuzione del reddito imponibile;
- tutte le direzioni aziendali sono tenute a comunicare ogni informazione o dato che possa avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società e del risultato ante imposta sulla cui base svolgere il calcolo della medesima.

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

La tracciabilità della predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti è attuata dall'archiviazione presso la funzione Administration della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la compilazione delle dichiarazioni fiscali a cura dei consulenti esterni; ii) il controllo e la supervisione del Finance

Administration And Accounting Manager; iii) il controllo dei dati ante imposta condotto dalla Società di revisione; v) l'autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti rilasciata dal CEO.

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

La firma delle dichiarazioni e l'autorizzazione ai pagamenti competono al CEO, nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nella procura a questi conferiti.

## ***11. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi***

### **Reati configurabili**

Reati contro la PA

Associazione per delinquere

Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'AG

Corruzione tra privati

Autoriciclaggio

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Human Resources

Personnel Administration

Administration and Controll

Finance Administration and Accounting Manager

Technical Director (nella sua qualità di Amministratore)

Consulente legale esterno

Funzioni coinvolte/interessate

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

Il processo relativo alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale della Società è gestito secondo prassi consolidate, conosciute da tutta la popolazione aziendale.

In caso di comportamento di un dipendente con possibile rilevanza disciplinare, sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- segnalazione del fatto all'HR Director da parte di un altro dipendente o del Manager di riferimento;
- approfondimenti necessari condotti dall'HR Director con il supporto di Avvocati giuslavoristici;
- esame dei dati raccolti da parte della Direzione, ai fini della valutazione dei provvedimenti conseguenti;

- redazione della lettera di contestazione da parte dell'HR Director con il supporto del Direttore Tecnico dopo aver valutato le eventuali argomentazioni difensive del lavoratore;
- assunzione del provvedimento disciplinare;
- in caso di impugnazione del provvedimento disciplinare, coordinamento del lavoro degli Avvocati giuslavoristici da parte della Direzione;
- archiviazione da parte dell'ufficio Personnel Administration della documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari ed al contenzioso giuslavoristico.

In caso di procedimenti penali o di contestazioni di violazioni amministrative a carico di dipendenti o di amministratori per fatti compiuti nello svolgimento delle attività aziendali la scelta del difensore è rimessa all'interessato, che può avvalersi del supporto delle competenti Funzioni della Società: il CEO e la Funzione Human Resources coordinano e supportano i professionisti nominati nella valutazione delle contestazioni. La documentazione rilevante è archiviata presso la sede della Società.

Per tutti i procedimenti e contenziosi eventuali notifiche di atti giudiziari sono consegnate alla funzione Administration, che avvisa tempestivamente la Direzione.

Il professionista incaricato indirizza la nota pro-forma alla Società, il Responsabile Administration, sentito il CEO, autorizza il pagamento.

Per quanto riguarda il recupero giudiziale e stragiudiziale dei crediti, si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- la funzione Administration and Control monitora le scadenze di pagamento registrate sul sistema informatico interno e trasmette solleciti di pagamento standard;
- in caso di mancato adempimento, la funzione Administration coinvolge il Sales Department e il Project Manager ai fini di un contatto diretto con il cliente;
- esauriti i solleciti interni, la funzione Administration comunica l'insoluto al Finance Administration and Accounting Manager che definisce con il CEO le misure da intraprendere;
- la scelta in merito all'affidamento dell'incarico a un professionista esterno per il recupero crediti è di competenza della Direzione, sentito il Legal di Gruppo.

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

La tracciabilità dei provvedimenti disciplinari e dello stato dei procedimenti e dei contenziosi è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso le funzioni Human Resources.

La tracciabilità dello stato dei procedimenti e dei contenziosi è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a cura delle funzioni Administration.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di raccolta della documentazione svolte dal personale della Società a seconda della tipologia della controversia; ii) il ruolo di controllo svolto dal CEO e dal Finance Administration and Accounting Manager; iii) la firma per il conferimento dell'incarico di competenza della Direzione.

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

La firma dei provvedimenti disciplinari/transazioni/atti giudiziari, nonché l'attribuzione degli incarichi ai professionisti competono alla Direzione nel rispetto dei poteri di rappresentanza.

## ***12. Gestione dei rapporti intercompany***

### **Reati configurabili**

Reati societari

Associazione per delinquere

Riciclaggio, impiego di denaro, autoriciclaggio

Reati tributari

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Production

Sales

Administration and Control

Finance Administration and Accounting Manager

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

La gestione dei rapporti con il Gruppo Antares, nonché i rapporti commerciali che FT System intrattiene con le società commerciali dalla stessa controllate e situate all'estero, cui la Società cede i propri prodotti affinché queste provvedano alla vendita sul mercato internazionale, è disciplinato da regole operative e da specifici accordi contrattuali secondo cui:

Nell'ambito delle **vendite infragruppo ai fini della commercializzazione** dei prodotti di FT System:

- la definizione del prezzo di vendita avviene sulla base del listino prezzi convenzionalmente applicato ovvero sulla base del prezzo netto, in conformità alle previsioni normative vigenti in tema di *transfer pricing*;
- il calcolo del *benchmark* è operato dalla funzione Administration;
- la vendita dei beni è gestita dal Sales Department;
- l'autorizzazione alla vendita è data dal Sales Director, anche nella sua qualità di Amministratore Delegato.

Con riferimento ai **servizi intercompany** resi in favore delle controllate:

- controllo da parte del Finance Administration and Accounting Manager sulle operazioni di finanza straordinaria del Gruppo e sui rapporti finanziari tra le Società che vi partecipano;
- compensazione dei crediti ottenuti con le prestazioni erogate dalle società controllate;
- rendicontazione delle prestazioni attraverso l'estrazione dei dati contabili e in particolare dei costi sostenuti dalla Società (ad es. consulenze, trasferite, costi del personale e ammortamento dei beni utilizzati), i quali vengono addebitati alla società beneficiaria del servizio;
- riaddebito dei costi sostenuti a cura della Funzione Administration secondo criteri oggettivi, documentati, necessari anche ai fini della deducibilità delle prestazioni in Italia;
- registrazione delle risultanze delle verifiche svolte in report informativi diretti alla Direzione;
- verifica in merito alla congruità del calcolo a cura del Sindaco Unico.

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

Le attività di vendita e acquisto di beni e servizi infragruppo sono registrate attraverso l'inserimento degli Ordini di Acquisto sui gestionali Ad hoc e Hydra e archiviazione dei contratti presso le funzioni Sales e Administration.

### **Separazione dei compiti**

La procedura che disciplina le transazioni infragruppo prevede la segregazione di compiti tra:  
i) il Responsabile della funzione interessata, che segnala l'esigenza della prestazione infragruppo; ii) la funzione responsabile che trasmette la richiesta sulla base delle condizioni contrattuali contenute nei service agreement; iii) il CEO che approva il servizio; iv) la

Funzione Administration che provvede alla rendicontazione delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione.

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

Le attività si svolgono in conformità ai poteri attribuiti.

### ***13. Gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti***

#### **Reati configurabili**

Reati societari

Associazione per delinquere

Riciclaggio, impiego di denaro, autoriciclaggio

Reati tributari

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Production

Sales

Administration and Control

Finance Administration and Accounting Manager

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

La gestione delle verifiche/ispezioni/accertamenti da parte di enti della Pubblica Amministrazione o organi di controllo (ad es. ATS, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate...) è disciplinata da regole operative.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- ricezione del personale esterno, all'entrata degli uffici o presso gli stabilimenti, da parte degli addetti degli uffici di Reception, che identificano il visitatore e chiedono l'esibizione del tesserino di riconoscimento e l'oggetto dell'accesso e provvedono ad avvertire, secondo l'area di accertamento, il Responsabile della funzione interessata;
- di ogni accesso è data tempestiva informazione alla Direzione;
- partecipazione alla visita ispettiva del soggetto autorizzato, accompagnato dal responsabile delle attività aziendali sottoposte ad accertamento, che risponde alle domande degli ispettori e fornisce le informazioni ed i documenti necessari;
- nei casi di verifiche di particolare rilevanza, partecipa alla visita anche il CEO o i consulenti esterni;

- all'esito della verifica, sottoscrizione del verbale da parte del soggetto autorizzato, in virtù dei poteri conferiti, o del soggetto ad hoc delegato dalla Direzione;
- a seguito dell'ispezione, monitoraggio del rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori, a cura del responsabile di funzione.

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

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è attuata attraverso l'archiviazione dei relativi verbali a cura del Responsabile di Funzione interessato.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale interessato durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Responsabile di Funzione interessato.

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

La gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti è effettuata dal personale degli uffici ed i relativi verbali sono sottoscritti nel rispetto dei poteri conferiti.

## **14. Pianificazione finanziaria, gestione della contabilità, dei flussi finanziari e operazioni straordinarie**

### **Reati configurabili**

Reati contro la PA

Reati societari

Associazione per delinquere

Riciclaggio, impiego di denaro, autoriciclaggio

Reati tributari

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Administration and Control

Finance Administration and Accounting Manager

CdA

Responsabili di Funzione

Con riferimento alle attività di *budgeting*, alla gestione contabile e finanziaria, comprese le operazioni finanziarie e di tesoreria, nonché al monitoraggio dei flussi finanziari, attivi e



passivi, sono applicate le seguenti regole operative, formalizzate all'interno di flow chart di processo:

### **Pianificazione finanziaria**

- in corrispondenza della fine di ogni anno, i Responsabili di Funzione preparano i dati per il *budget* da sottoporre all'approvazione degli Amministratori Delegati e del Consiglio di Amministrazione;
- la funzione Administration and Control conduce una prima valutazione di sostenibilità finanziaria del piano;
- il piano di *budget* è suddiviso per voci, determinate sulla base dei dati relativi agli esercizi precedenti registrati sul sistema informatico HYDRA e Ad Hoc;
- l'approvazione compete al CdA di Ft System, e condiviso con la struttura Finance di Gruppo;
- il documento di budget finale, formato dai dati archiviati su Ad Hoc e dalla documentazione di lavoro delle singole Funzioni Aziendali, è sottoposto a verifica mensile da parte della responsabile della funzione Administration and Control, che effettua una analisi della gestione dei costi e segnala gli eventuali scostamenti dal budget predefinito;
- in caso di scostamenti di budget, i dati vengono condivisi con la Direzione, nonché con i Responsabili delle Funzioni interessate ai fini delle necessarie iniziative correttive;
- in caso di criticità significative è sempre coinvolta la Direzione, che assume quindi, in relazione al problema segnalato, le proprie determinazioni.

### **Gestione della contabilità generale, del magazzino e dei cespiti**

- la funzione Administration and control, nel rispetto delle ripartizioni interne definite dal mansionario aziendale, provvede alla registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie secondo i principi di inerenza e correttezza;
- le modifiche ai dati contabili sono autorizzate dal Finance Administration and Accounting Manager;
- di ogni variazione ai dati contabili è garantita la tracciabilità all'interno del sistema gestionale informatico;
- la funzione Administration and Control provvede alla conservazione e archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione anche mediante modalità informatiche che ne garantiscono l'integrità e la pronta disponibilità;
- Finance Administration and Accounting Manager provvede alla registrazione contabile dei cespiti e genera l'accantonamento mensile dell'ammortamento;
- annualmente il Finance Administration and Accounting Manager, unitamente ai consulenti esterni effettua una verifica in merito alla registrazione contabile dei cespiti e alla dismissione/vendita dei medesimi;

- con riferimento alla gestione del magazzino, Warehouse provvede alle registrazioni inventariali sul gestionale Ad Hoc e comunica alla funzione Administration and Control ogni eventuale variazione;
- Administration and control effettua verifiche di quadratura tra le registrazioni contabili e le informazioni disponibili sul gestionale informatico interno, sotto il coordinamento di Finance Administration and Accounting Manager.

### **Gestione flussi finanziari: incassi**

- La Funzione Sales Department, sotto la Direzione del CEO, stabilisce le condizioni/modalità di pagamento per ogni cliente, a valle di una valutazione di sostenibilità finanziaria dello stesso;
- Una volta completate le registrazioni in Had Hoc del nuovo cliente, il sistema gestionale propone in automatico documenti di fatturazione sulla base delle spedizioni;
- la Funzione Receivable Payments provvede ad emettere le fatture, avvalendosi del support della funzione Shipping che provvede alla predisposizione della documentazione di trasporto e di quella doganale;
- è vietato emettere fatture nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- Receivable Payments prima dell'emissione della fattura verifica la completezza e accuratezza della medesima rispetto al contenuto del contratto di vendita;
- sono previsti blocchi automatici sul sistema informatico Ad Hoc che rendono i dati accessibili solo alla Funzione Administration and Control;
- il CEO autorizza per iscritto l'inserimento sul sistema informatico Ad Hoc di modalità di fatturazione differenti da quelle convenzionalmente applicate;
- la Funzione Administration and Control provvede alla registrazione dei bonifici bancari ed effettua il pareggio delle partite clienti;
- il Sales Director autorizza l'emissione di eventuali note di credito/debito;
- la funzione Administration conduce una verifica di congruità in merito alle note emesse.

### **Gestione flussi finanziari: pagamenti**

- la Funzione Supply Chain provvede all'inserimento dell'ordine di acquisto sul sistema informatico Ad Hoc;
- verificata la corrispondenza, tramite il sistema gestionale Ad Hoc, tra richieste d'acquisto/relativi ordini/fatture/beni effettivamente ricevuti a cura di Warehouse/Responsabile di Funzione, Payable Invoicing di Administration provvede alla registrazione della fattura;
- in caso di discordanza, viene coinvolta la Funzione Supply Chain, e il buyer interessato effettua i dovuti controlli;

- per le ipotesi di acquisti in urgenza, realizzati in deroga alla prassi operativa che prevede l'emissione di un ordine di acquisto da parte della Funzione richiedente, la Funzione Administration richiede l'autorizzazione al pagamento attraverso la firma della fattura da parte del Responsabile del soggetto che ha richiesto l'acquisto;
- Payment Management, periodicamente, esamina i pagamenti in scadenza, i quali, nel rispetto dei limiti autorizzativi, sono sottoposti al CEO ai fini dell'autorizzazione;
- l'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico o R.I.B.A con sistema remote banking su autorizzazione del Finance Administration and Accounting Manager;
- la funzione Administration conduce verifiche in merito alla coincidenza dei dati indicati dal fornitore in fattura e quelli forniti in sede di formalizzazione dell'accordo. In caso di discordanze, il pagamento non è autorizzato;
- Finance Administration and Accounting Manager effettua, con il supporto dei consulenti esterni, una verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

### **Cassa contante e rimborsi**

- La gestione della piccola cassa compete al reparto Receivable Invoicing Management, cui compete la registrazione dei flussi in entrata e in uscita;
- Le modalità di utilizzo della piccola cassa sono definite dalla Direzione e rese note a tutta la popolazione aziendale;
- Ogni movimentazione è oggetto di registrazione a cura del Receivable Invoicing Management;
- Il rimborso delle spese sostenute è ammesso solo previa consegna dei giustificativi di spesa e autorizzazione della predetta da parte del responsabile di Funzione;
- Il Finance Administration and Accounting Manager sovrintende alle attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili

### **Gestione delle operazioni straordinarie**

- Verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attualità della proposta di realizzazione dell'operazione a cura della Direzione, con il supporto di consulenti esterni e del Finance Administration and Accounting Manager;
- Autorizzazione all'operazione a cura del CdA o della Direzione, nel rispetto dei poteri statutari;
- Verifica della corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;
- Coinvolgimento dei consulenti fiscali al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- Monitoraggio dell'operazione a cura del CEO e della struttura Finance, al fine di garantire la corretta esecuzione di quanto approvato.

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

La tracciabilità della pianificazione finanziaria è attuata attraverso l'archiviazione del piano di budget presso la funzione Administration, unitamente ai file di reporting periodico presso la Direzione.

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di pagamento tracciabili e le registrazioni degli ordini e delle fatture sul sistema informatico Ad Hoc.

### **Separazione dei compiti**

Con riferimento alle attività di definizione del budget la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di calcolo del budget svolte dal Responsabile di Funzione interessato; ii) i controlli di sostenibilità finanziaria svolti dalla funzione Administration and Control; iii) l'autorizzazione di competenza degli Amministratori e del CdA.

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di definizione delle condizioni di pagamento, a cura della funzione Administration e Sales; ii) registrazione degli ordini a cura della funzione Sales; iii) l'emissione delle fatture a cura della funzione Administration; iv) il monitoraggio dei pagamenti e delle esposizioni debitorie a cura del Finance Administration and Accounting Manager.

Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione delle disposizioni di bonifico svolte dalla funzione Administration; ii) il benestare al pagamento rilasciato da chi riceve la prestazione; iii) l'autorizzazione alla disposizione di bonifico rilasciata dal CEO o da altro soggetto autorizzato.

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

L'approvazione del budget annuale compete al Consiglio di Amministrazione.

L'autorizzazione ai pagamenti è nel rispetto dei vigenti limiti di spesa.

### **15. Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con gli organi sociali**

#### **Reati configurabili**

Reati societari

Associazione per delinquere

autoriciclaggio

Reati tributari

## **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Administration and Control

Finance Administration and Accounting Manager

CdA

Assemblea dei Soci

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

La gestione delle attività di predisposizione del bilancio di esercizio e delle relazioni periodiche connesse alla situazione economica e finanziaria della società è disciplinate da regole operative, conformi alle prescrizioni statutarie e alle previsioni codicistiche. Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- Administration e Control provvede all'estrazione dei dati contabili e all'elaborazione degli stessi secondo i principi contabili previsti dal Codice Civile;
- il Finance Administration and Accounting Manager coordina e sovrintende alle attività di registrazione e di controllo contabile;
- Le scritture contabili sono registrate sul sistema informatico AD HOC, cui gli addetti della funzione Administration and Control accedono attraverso utenze personali agli stessi riservate;
- Le risorse della funzione Administration and Control curano la predisposizione di bilanci mensili, provvedendo alla raccolta, presso le funzioni competenti, delle informazioni necessarie per redigere le rettifiche inventariali;
- La bozza del bilancio viene sottoposta all'esame ed approvazione del Finance Administration and Accounting Manager e successivamente inviata per la valutazione alla funzione Finance di Gruppo;
- Il documento, così predisposto, viene poi sottoposto alla Società di revisione, che verifica la correttezza delle asserzioni relative alle voci di bilancio più significative e redige la relazione ex art. 14 D.lgs. 39/2010;
- Tali documenti vengono poi sottoposti, insieme alla relazione di gestione e alla nota integrativa, predisposte con il supporto di un consulente esterno, al sindaco unico e all'ufficio Legale di Gruppo;
- Il Consiglio amministrazione approva il bilancio di FT System e lo sottopone all'attenzione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva.
- Il bilancio viene poi trasmesso alla Capogruppo ai fini della predisposizione del bilancio consolidato.

## **Rapporti con gli organi di controllo**

- la convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea è di competenza del Finance Administration and Accounting Manager secondo un calendario societario concordato con gli Amministratori;

- Prima dell'invio ai membri del CdA, la documentazione è anticipata alla Direzione, secondo gli ambiti di competenza;
- in sede di riunione qualora dovessero essere deliberate operazioni con parti correlate al di sopra della soglia di rilevanza, o in ogni caso in base all'oggetto della delibera, il CEO dà informativa in merito alla sussistenza di un eventuale conflitto di interesse;
- La redazione dei verbali delle riunioni delle Assemblee e del C.d.A. è curata dai consulenti esterni, in coordinamento con il Finance Administration and Accounting Manager;
- dopo l'approvazione da parte degli organi sociali, gli stessi vengono inseriti nei libri sociali e debitamente archiviati.
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo o comunicazione del sindaco unico sono conservate a cura della funzione Administration;
- i revisori possono accedere liberamente alla contabilità aziendale e possono richiedere le informazioni/documenti nel corso delle verifiche contabili trimestrali e degli accertamenti per le chiusure contabili funzionali al bilancio;
- i componenti della Società di revisione e il Sindaco Unico organizzano periodicamente incontri per il coordinamento delle rispettive attività di vigilanza con il supporto della funzione Administration.

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

La tracciabilità delle registrazioni contabili è garantita dall'archiviazione di tutti i dati e le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sul gestionale Ad Hoc, e dalla corretta archiviazione della documentazione contabile di cui è obbligatoria la conservazione.

#### **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di registrazione contabile a cura della funzione Administration; ii) il controllo eseguito Finance Administration Accounting Manager; iii) la predisposizione della bozza di bilancio, a cura del Finance Administration Accounting Manager, con il supporto di consulenti esterni; iv) la verifica a cura del sindaco unico e della società di revisione, v) l'approvazione a cura del CdA e dell'Assemblea dei Soci.

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

L'approvazione del bilancio è disposta dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci.

**16. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e richiesta, ottenimento e gestione di autorizzazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi pubblici**

**Reati configurabili**

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Delitto di autoriciclaggio

Reati tributari

**Ruoli aziendali coinvolti**

Finance Administration and Accounting Manager

Administration Control

Direzione

Research & Development

HR Director

Supply Chain

Consulenti esterni

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze, nonché per l'accesso a contributi, sovvenzioni e finanziamenti, anche privati, è svolta in accordo ai seguenti elementi di controllo:

**Ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze**

- precisa indicazione delle autorizzazioni rilevanti e pertinenti rispetto alle attività svolte dalla Società con indicazione del soggetto interno responsabile del rispetto del procedimento e degli elementi da soddisfare;
- predisposizione della domanda di autorizzazione/concessione/licenza da parte del Responsabile di Funzione competente, con l'eventuale supporto di consulenti esterni;
- verifica della documentazione predisposta da parte della Direzione in base alle rispettive aree di competenza, la quale deve essere chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
- sottoscrizione della richiesta di ottenimento/rinnovo da parte di soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- conservazione di copia degli eventuali verbali degli incontri con i rappresentanti della pubblica amministrazione in cui vengono indicati i soggetti coinvolti e l'oggetto/finalità dell'incontro;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni presso la Funzione Responsabile;

- con riguardo agli adempimenti ambientali e in materia di sicurezza sul lavoro, monitoraggio del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Autorità da parte del Datore di Lavoro e del RSPP.

#### **Accesso a contributi/finanziamenti/agevolazioni:**

- Il consulente esterno di cui attività la Società si avvale, invia periodicamente all'Administration & Controll, in ragione delle novità legislative intervenute, una informativa circa le possibilità di richiedere finanziamenti, contributi, agevolazioni;
- la responsabile Administration, in coordinamento con le competenti funzioni della Capogruppo, analizzate le proposte e i requisiti per l'accesso ai suddetti contributi, conduce una valutazione preliminare in ordine alla possibilità/opportunità di presentare le domande di accesso al contributo/finanziamento/agevolazione, coinvolgendo a tal fine le funzioni aziendali interessate;
- la Funzione Administration presenta agli amministratori le risultanze di dette analisi, corredate da una valutazione dei costi che tale attività potrebbe richiedere, in termini di impiego di risorse interne ed esterne alla Società, e di ricavi che l'ottenimento di detti contributi potrebbero portare;
- in caso di autorizzazione a procedere da parte degli Amministratori, la funzione Administration si attiva con il supporto dei consulenti esterni ai fini della presentazione della domanda.
- Le domande sono sottoscritte dal CEO della Società e archiviate a cura della funzione Administration.
- Le attività di rendicontazione e registrazione delle spese sono curate dal consulente esterno ad hoc incaricato, sotto il coordinamento del Responsabile Administration.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione correlata presso la Funzione Responsabile.

#### **Separazione dei compiti**

La separazione dei compiti è così attuata: i) il personale della Società/consulente esterno che predispone la documentazione rilevante; ii) i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la P.A.; iii) la firma della richiesta di autorizzazione, concessione o licenza da parte della Direzione Generale e dei Soggetti formalmente autorizzati.

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



L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure.

### **17. Selezione, assunzione e gestione del personale**

#### **Reati configurabili**

Corruzione tra privati

Delitti di criminalità organizzata

Delitti di auto riciclaggio

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Reati tributari

Lesioni e omicidio colposi

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Human Resources

HR Director

Direzione

Administration and Control

Supply Chain

Safety Department

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

Il processo di ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale è disciplinato da procedure e istruzioni interne, nonché dal Regolamento Interno, noti a tutta la popolazione aziendale, che prevedono i seguenti protocolli di controllo:

- La richiesta di inserimento di una nuova risorsa proviene dalle singole Aree e Funzioni, in cui il relativo Responsabile, nei limiti del budget di spesa del proprio Ente, inoltra all'Human Resources la richiesta di una o più nuove figure da inserire;
- ricevuta la richiesta, la funzione Human Resources, sentita la Direzione, definisce nel dettaglio le caratteristiche del ruolo, predisponendo la job description della risorsa da assumere;
- la ricerca della risorsa è condotta dal Personnel Management, che attinge a diverse fonti per la raccolta dei curricula tra cui selezionare la risorsa;
- effettuazione di più colloqui, condotti dall'HR Director e per la parte di natura tecnica, dal responsabile della funzione richiedente;
- archiviazione della documentazione connessa alla valutazione della risorsa a cura della funzione HR;
- scelta del candidato a cura dell'HR Director, sentito il Responsabile di Funzione e, se necessario e opportuno, previa approvazione per iscritto da parte della Direzione;
- predisposizione della documentazione funzionale all'assunzione a cura della funzione Human Resources (informazioni anagrafiche; permesso di soggiorno; certificati del casellario giudiziale, ove previsto);

- formalizzazione del rapporto contrattuale a cura dell'Human Resources Director, anche nella sua qualità di CEO;
- sottoposizione della risorsa a visita medica preassuntiva a cura del Medico Competente su attivazione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- consegna, all'atto dell'inserimento della risorsa, di un kit informativo in tema di privacy, organizzazione aziendale e adempimenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro, diversificato a seconda del ruolo e delle mansioni della risorsa;
- archiviazione del modulo di consegna della materiale informativo a cura della funzione Human Resources;
- assegnazione dei dispositivi aziendali e dei benefit connessi a cura dell'Human Resources;
- fornitura dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale a cura del Safety Department e archiviazione del modulo di consegna dei predetti a cura della suddetta Funzione;
- pianificazione delle attività formative del personale aziendale a cura della funzione HR, sulla base dei fabbisogni definiti dai singoli Responsabili di Funzione;
- monitoraggio in merito all'assolvimento degli obblighi formativi attraverso uno scadenziario registrato nel gestionale informatico Ad Hoc, indicante, per tutto il personale aziendale, la formazione eseguita e le date di scadenza;
- pianificazione delle attività di trasferta, presso società del Gruppo o clienti, a cura della funzione HR e Safety Department, per la valutazione dei rischi di natura biologici, geopolitici e di sicurezza;
- definizione del sistema premiante del personale a cura dell'Human Resources Director, sulla base dei criteri definiti a livello di contrattazione collettiva e degli obiettivi di sviluppo e performance definiti annualmente;
- valutazione periodica delle performance, secondo format predefiniti e questionari archiviati dalla funzione Human Resources;
- elaborazione delle paghe e calcoli retributivi a cura dei consulenti esterni;
- verifica della coerenza tra bonifici effettuati e cedolini a cura della funzione Administration.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante sul gestionale interno della Società a cura della funzione HR (cv, modulo con dati anagrafici e precedenti esperienze, permesso di soggiorno).

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la richiesta di inserimento di nuove risorse da parte del Responsabile della Funzione richiedente, secondo il proprio budget di spesa; ii) l'analisi della richiesta da parte dell'Area HR, che condivide la valutazione con la Direzione; iii) la raccolta e individuazione dei curricula dei candidati da colloquiare, ad opera del Personnel Management; iv) autorizzazione alla selezione a cura della

Direzione v) formalizzazione dell'offerta e instaurazione del rapporto di lavoro ad opera del Direttore HR.

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

Il processo si svolge in conformità alle attribuzioni definite all'interno del mansionario aziendale e delle deleghe operative conferite.

### ***18. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali***

#### **Reati configurabili**

Delitti di criminalità informatica

Reati in materia di violazione del diritto d'autore

Delitti di criminalità organizzati

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

General Service IT

IT Assistance

Direzione

Consulente esterno

Tutte le funzioni aziendali

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

Il processo relative alla gestione delle dotazioni informatiche è disciplinato dal Regolamento aziendale e dal disciplinare aziendale per la sicurezza delle informazioni.

Si applicano i seguenti protocolli di controllo:

- La Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. Eu 679/2016;
- la funzione IT imposta e gestisce i servizi informatici e i relativi supporti, predispone gli account, i software standard e le regole di utilizzo;
- L'utilizzo di apparecchiature HW / programmi SW è regolamentato mediante l'assegnazione di username e password univoci ad ogni utente aziendale;
- Il responsabile di reparto che avesse necessità di modificare, temporaneamente o definitivamente, le autorizzazioni concesse al personale del proprio reparto, per l'utilizzo di apparecchiature HW e/o di programmi SW, deve formalizzare tale richiesta alla Direzione aziendale che la valuterà e, in caso di approvazione, provvederà ad inoltrarla al General Service IT;
- Gli asset aziendali (hardware e software) sono consegnati ai dipendenti previo rilascio di un modulo di consegna;

- Gli assegnatari di PC portatili devono collegarli periodicamente (almeno con cadenza settimanale) alla rete interna per permettere la verifica dello stato di aggiornamento del SW installato sul PC;
- L'installazione di nuovi software può essere eseguita solo dagli utenti della Funzione IT con i privilegi di amministratore di sistema, mentre gli utenti con profilo aziendale standard non possono effettuare tali operazioni, ma solo richiedere l'installazione di software alla Funzione IT;
- L'utilizzo di chiavi USB o altri supporti esterni di memoria personali deve essere sottoposta all'approvazione del responsabile di reparto che valuterà la richiesta e, in caso di approvazione, provvederà ad inoltrarla al General Service IT;
- con il supporto del consulente esterno, il personale della Funzione IT promuove il monitoraggio sullo stato di installazione di licenze attraverso l'avvio di procedure di scansione automatica e controlli di corrispondenza tra i software installati ed il registro delle licenze;
- in caso di acquisto di software personalizzati in base alle esigenze della Società, la Funzione IT acquista anche i privilegi di licenze developer in modo da essere autorizzata su ogni intervento successivo di modifica;
- la protezione da software pericoloso è attuata attraverso appositi software antivirus, antispyware e antispam installati sia su server sia sui singoli client con meccanismo di aggiornamenti per le firme;
- sono impostati appositi filtri che impediscono di accedere a determinate categorie di siti internet (ad es. social network);
- la Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi;
- i sistemi informatici posti nelle directory condivise sono sottoposti alle procedure automatiche di business continuity e di backup;
- in caso di risoluzione del rapporto di lavoro da parte di un dipendente, la Funzione IT attiva un messaggio automatico che viene inviato ai terzi che dovessero scrivere all'account disabilitato ed il Responsabile diretto del dipendente riceve in copia le comunicazioni per permettere la corretta prosecuzione delle attività aziendali;
- Le attività di analisi dell'operatività delle reti e delle apparecchiature comprende l'esame di anomalie o situazioni di alert, con processo di rilevazione degli incidenti e di analisi delle cause degli stessi per la promozione del miglioramento delle soluzioni tecnologiche adottate.
- La Funzione IT promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete intranet e sui sistemi di rete anche con il supporto di fornitori specializzati.
- Nei contratti con consulenti e/o tecnici esterni sono previste apposite clausole di non disclosure agreement.
- Le evoluzioni o personalizzazioni dei software avvengono previa esecuzione di attività di testing in ambienti separati con l'identificazione di requisiti di sicurezza calibrati in base alle funzionalità ed agli impieghi della soluzione tecnologica da sviluppare.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita da sistemi di log e dalla conservazione dei dati informatici a cura della funzione IT.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative del personale aziendale; ii) il controllo a cura della funzione IT e del consulente esterno; iii) l'autorizzazione a cura del General Service IT.

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

Il processo si svolge in conformità alle attribuzioni definite ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. Eu 679/2016.

### **19. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

#### **Reati configurabili**

Delitti in materia di sicurezza sul lavoro (lesioni e omicidio colposo)

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Datore di Lavoro

RSPP

Safety Department

Medico Competente

Production

Warehouse

FT System garantisce, nell'esecuzione delle proprie attività lavorative l'osservanza delle previsioni di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

A tal fine, le regole operative applicate dalla Società si articolano secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento,

consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette all'Amministratore Unico di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato da FT System prevede con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

### I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Società ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di attribuzioni coerenti con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.

- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

## **I PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO**

**PLANIFICAZIONE** – *Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.*

### **Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto**

La Società ha adottato un documento normativo interno che disciplina le modalità secondo cui le funzioni aziendali coinvolte nella gestione di tematiche con impatto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono tenute ad attivare i soggetti con attribuzioni in materia antinfortunistica al fine di condurre una analisi valutativa dei rischi e delle responsabilità in materia di sicurezza.

Con riferimento alla selezione e gestione del personale, la Società ha provveduto all'adozione della "Procedura 14 Nuovi Assunti", che assicura che in fase di assunzione e di cambio mansione vengano messe in atto tutte le azioni per garantire al singolo lavoratore l'informazione, la formazione, l'addestramento, la sorveglianza sanitaria e la dotazione di dispositivi di protezione individuale necessari per eseguire l'attività prevista in condizioni di salute e sicurezza.

### **Politica ed obiettivi**

La Società ha sancito il proprio impegno alla promozione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto della normativa, all'interno del Codice Etico della Società che esprime i principi fondamentali cui, nello svolgimento della propria attività, devono attenersi i dipendenti della Società e chiunque collabori con la medesima.

### **Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione**

La Società ha provveduto all'adozione di un organigramma per la sicurezza con chiara e puntuale individuazione delle attribuzioni antinfortunistiche e delle relative responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, garantita attraverso la designazione dei preposti ex art. 19 D.Lgs. 81/08 e dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di sicurezza.

### **Consultazione e partecipazione dei lavoratori**

In conformità alle previsioni di cui all'art. 47 D.Lgs. 81/08, la Società ha provveduto all'individuazione di un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui consultazione è regolamentata secondo le previsioni della procedura aziendale "PR08 consultazione RLS".

### **Piani annuali e pluriennali**

La pianificazione finanziaria di investimenti e di acquisti relativi alla materia antinfortunistica è promossa dal Datore di lavoro sulla base dei dati forniti dai dipendenti e sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito “RSPP”) circa gli interventi da realizzare.

In particolare, la Funzione Safety Department concorre annualmente alla definizione del budget da allocare in capo alla medesima e segnala al Datore di Lavoro e alla Direzione i cd. investimenti obbligatori (ad es. poiché imposti per legge).

La pianificazione degli investimenti in materia di sicurezza è condotta anche alla luce delle eventuali criticità discusse nell’ambito delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 e confluite nel piano di miglioramento.

### **Prescrizioni legali ed altre**

L’aggiornamento in merito alla legislazione in materia di salute e sicurezza viene curato personalmente dal RSPP, mediante l’utilizzo di apposite banche dati di aggiornamento professionale.

La Società ha inoltre adottato la procedura PS 20 - Procedura PRESCRIZIONI LEGALI, che riporta le scadenze dei documenti relativi alle differenti valutazioni dei rischi specifici, e indicato in apposito allegato al DVR le più significative prescrizioni normative e le misure da adottare.

***ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze***

### **Norme e documentazione del sistema**

La Società ha implementato un assetto procedurale e operativo per la gestione degli adempimenti in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, che sono richiamati all’interno del Documento di Valutazione dei Rischi e fanno parte integrante del medesimo.

I documenti in questione sono definiti secondo apposita nomenclatura, oggetto di aggiornamento e rivalutazione da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)**

Il Cda ha formalmente provveduto all’individuazione del datore di lavoro ai sensi dell’art. 2 d.lgs. 81/08, all’interno dell’organizzazione aziendale. Il soggetto in questione coincide con l’Amministratore e Direttore Tecnico della Società.

Quest’ultimo, dotato di ampi poteri decisionali e di spesa, ha il potere di svolgere tutte le funzioni ed esercita tutti i poteri previsti dalla Legge.

### **Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze**



Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione mediante la nomina di un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008.

Il Datore di Lavoro ha provveduto altresì alla nomina di un medico competente con riferimento ad entrambe le sedi della Società.

Il Datore di Lavoro ha provveduto, inoltre, alla nomina degli addetti antincendio e primo soccorso e alla formale individuazione dei preposti, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 81/08, provvedendo all'adozione della "Procedura 10 - Preposti formazione", che definisce le modalità operative e le responsabilità in merito all'applicazione degli istituti relazionali di informazione e formazione dei lavoratori Preposti e dei Dirigenti, nonché le modalità con la quale detti soggetti assolvono agli obblighi previsti dall'articolo 19 del D.lgs n° 81/2008.

Il Datore di Lavoro ha provveduto anche alla formale nomina di PES/PAS per il personale esposto ad un potenziale rischio elettrico ai sensi della CEI 11-27.

### **Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili<sup>7</sup>**

Secondo le regole operative seguite in occasione della stipulazione di contratti di appalto per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro promuove la cooperazione ed il coordinamento tra i lavoratori delle imprese appaltatrici: con il supporto del RSPP e di professionisti esterni – laddove necessario –, sono valutate le modalità di svolgimento dei lavori ed in caso di intervento di molteplici appaltatori sono acquisiti i Piani Operativi per la Sicurezza (POS) degli appaltatori per la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).

In tali casi, il DDL – sentito anche il RSPP - nomina il Coordinatore in materia di salute e sicurezza sia per i profili relativi alla sicurezza, sia per la progettazione e individua il Direttore Lavori, selezionato tra professionisti di comprovata esperienza.

Tutti i contratti di appalto, predisposti secondo standard predefiniti, includono la clausola del divieto in capo all'appaltatore di subappaltare parte delle proprie prestazioni in assenza di specifica autorizzazione da parte di FT SYSTEM.

Inoltre, il DDL, con l'ausilio di addetti incaricati, verifica che il personale impiegato dai terzi, per accedere ai locali della Società sia munito di tessera di riconoscimento dotato di fotografia e che riporti le generalità del lavoratore e l'indicazione del proprio DDL.

### **Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità**

La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi, costantemente aggiornato, che individua, alla luce dei processi lavorativi e delle attrezzature di lavoro impiegate, i rischi connessi e le misure di prevenzione e protezione da attuare.

La Società ha inoltre adottato la Procedura 09 Valutazione dei rischi, che definisce il processo di identificazione dei pericoli e di valutazione e controllo dei rischi, in modo adeguato alle

---

1. <sup>7</sup> Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, il cui elenco è riportato nell'Allegato X al D.Lgs. 81/2008.

necessità aziendali ed in conformità ai requisiti di legge, e individua le modalità per garantire che la documentazione inerente alla valutazione dei rischi risulti aggiornata in rapporto alle attività lavorative in corso.

La procedura in parola identifica, altresì, ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio.

### **Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni**

Il DVR predisposto dalla Società fornisce, nell'ambito della valutazione dei rischi, puntuale descrizione delle mansioni svolte dai lavoratori che possano esporre i medesimi a rischi specifici e che richiedono, con riferimento alle varie aree operative della Società, una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Le idoneità sanitarie dei lavoratori sono sottoposte a un costante monitoraggio ai sensi del piano di sorveglianza sanitario da parte del Medico Competente; i cui risultati sono espressi in forma anonima nella relazione sanitaria annuale.

### **Controllo operativo – Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito “DPI”)**

A mente della procedura aziendale PR.15 DPI, la scelta dei dispositivi di protezione individuale è attuata dal Datore di Lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, a seguito della valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1°, lettera a) del D.lgs n° 81/2008 e s.m.i.

A tal fine, il Datore di Lavoro ha elaborato una relazione nella quale sono individuate le mansioni aziendali e i relativi dispositivi di protezione individuale da assegnare ai lavoratori e da impiegare quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro

Detta relazione elaborata dal datore di lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, del Medico Competente e con la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori, è parte integrante del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 28, commi 1, 2, 3 del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Ad ogni capo reparto viene inoltrata una scheda per mansione o gruppo di mansioni che indica la tipologia di D.P.I. che devono essere consegnati ai lavoratori.

La consegna della dotazione dei D.P.I. al lavoratore viene eseguita dal capo reparto che gestisce i moduli nominativi ovvero la “scheda personale mezzi di protezione” in cui viene annotato il nome del lavoratore, il reparto, la mansione, la data di consegna, il D.P.I. consegnato e fa firmare il lavoratore al ricevimento dei D.P.I. (MODULO MO.01)

La vigilanza sull'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali è di competenza del capo reparto, che espleta la vigilanza in modo costante e giustifica i controlli attraverso la compilazione di apposito modulo, debitamente archiviato dal medesimo.

### **Gestione delle emergenze**

La Società ha formalizzato per ogni struttura un Piano di Emergenza nel quale sono dettagliate le possibili emergenze, le strutture preposte alla gestione delle emergenze, gli strumenti di comunicazione e le attrezzature adottate dall'azienda per controllare le emergenze, nonché la formazione delle persone preposte all'emergenza e le modalità operative di intervento.

Il Datore di Lavoro ha provveduto a designare alla funzione di addetto al pronto soccorso aziendale e di addetto antincendio e di gestione dell'emergenza, un congruo numero di lavoratori in relazione alla natura dell'attività e al numero dei lavoratori occupati.

Le prove di evacuazione vengono effettuate con regolarità annuale e vengono registrate su verbale apposito, con indicazione di eventuali osservazioni, modifiche e/o miglioramenti da apportare al piano di evacuazione.

A tal fine, la Società ha adottato la procedura PR6 Antincendio, che definisce le modalità operative e le responsabilità in merito al controllo periodico delle attrezzature antincendio.

### **Gestione del rischio incendio**

La Società ha provveduto alla valutazione del rischio incendio secondo quanto indicato in Allegato I al D.M. 10 marzo 1998, provvedendo alla definizione dei criteri di valutazione e alla definizione dei pericoli, confluiti all'interno del DVR, ove sono descritte, altresì, le misure di prevenzione adottate.

Le attività di controllo e manutenzione di tutti i presidi antincendio sono affidati a ditta esterna, che registra gli interventi di controllo e manutenzione in apposito documento gestito ed archiviato dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

La formazione dei lavoratori in materia antincendio viene gestita dal Servizio di Prevenzione e Protezione, incaricato di provvedere al monitoraggio delle scadenze dei corsi di aggiornamento. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è competente per tutti gli adempimenti connessi al relativo rinnovo, in caso di scadenza.

Lo stabilimento è dotato di un piano di emergenza ed evacuazione dei lavoratori e del personale esterno eventualmente presente nei locali della società. Eventuali situazioni di emergenza sono gestite dalla squadra competente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di emergenza ed evacuazione.

### **Riunioni periodiche**

Il DDL indice riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, volte a monitorare la valutazione dei rischi e l'andamento degli infortuni all'interno della Società. Alle riunioni, che hanno cadenza annuale, partecipano anche il RSPP, il Medico Competente e il RLS.

Le modalità operative e le responsabilità in merito alla gestione delle riunioni periodiche di sicurezza di cui all'art. 35 D.lgs. 81/2008 sono, inoltre, disciplinate all'interno della procedura PR07 Riunioni periodiche.

### **Formazione, sensibilizzazione e competenze**

La Società ha provveduto alla definizione di criteri di pianificazione e modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore nell'ambito della procedura aziendale 13 Informazione e formazione lavoratori.

Le iniziative di informazione e formazione sono promosse dal Servizio di Prevenzione e Protezione, con il supporto dei Responsabili di Funzione e della funzione Training Academy. Le attività connesse al monitoraggio degli adempimenti in materia formativa sono curati dalla Responsabile HR, di concerto con l'ASPP della Società, attraverso l'aggiornamento dello specifico scadenziario.

### **Fornitori e trattatisti – informazione e coordinamento**

Gli adempimenti connessi alla gestione, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, dei rapporti contrattuali con fornitori che operano presso i locali della Società è gestita dal Servizio di Prevenzione e Protezione, con riferimento alla fase relativa alla raccolta della documentazione tecnica necessaria ai fini della qualificazione (DURC, dichiarazione ex art. 47, iscrizione in Camera di Commercio), secondo le previsioni di cui all'art. 26 D.lgs. 81/2008.

A mente della procedura PR01 gestione appalti, la scelta del fornitore del servizio è condotta dalla funzione Supply Chain, attingendo all'albo fornitori qualificati, ovvero avviando appositi processi di ricerca e selezione.

Nei casi prescritti dall'art. 26 D.lgs. 81/2008, il Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con l'incaricato al controllo dei lavori, provvede alla individuazione dei rischi e delle misure da intraprendere con l'azienda appaltatrice, mediante sopralluogo generalmente effettuato prima dell'inizio dei lavori, e all'elaborazione del DUVRI sottoscritto dal responsabile di funzione interessato dall'intervento.

Il SSP provvede altresì all'elaborazione di un documento definito Info risk con indicazione di tutti i rischi connessi alle attività lavorative e ai reparti di FT System.

In sede di esecuzione dei lavori vengono individuati i preposti incaricati di garantire attuazione della cooperazione e del coordinamento con la ditta appaltatrice, e sorvegliare affinché l'appaltatore rispetti tutte le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali impartite.

### **Rapporti con fornitori e trattatisti – qualifica**

La Società ha adottato una procedura per la gestione degli ordini di acquisto e la valutazione dei fornitori che individui i criteri di selezione delle imprese affidatarie e le modalità di verifica dell'idoneità tecnico – professionale delle medesime ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/2008.

In particolare, in sede di ricerca e selezione, è richiesto al fornitore di documentare per iscritto la propria capacità e idoneità tecnico-professionale a svolgere i lavori oggetto del contratto nel rispetto di tutte le leggi applicabili in materia, fornendo al Committente tutta la documentazione a tal fine giudicata necessaria.

I fornitori sono sottoposti a rivalutazione periodica per il mantenimento della relativa iscrizione nell'albo fornitori.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali**

Nella gestione dei rapporti con terze parti, la Società ha adottato format contrattuali standard che prevedono l'obbligo in capo all'appaltatore di attenersi a tutta la normativa vigente in materia di lavoro, ambiente, sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro e successive modificazioni.

In merito ai fornitori, sono chiesti e valutati i costi per la salute e sicurezza sul lavoro in occasione dell'attività di selezione dei medesimi.

Tale voce di spesa è specificamente indicata nel contratto e non può essere oggetto di ribasso.

### ***Gestione degli assets***

Le attività connesse alla valutazione dell'adeguatezza e sicurezza delle strutture di FT SYstem è di competenza del Datore di lavoro con il Supporto del SPP, mentre le iniziative di manutenzione sono curate da fornitori esterni

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono codificati all'interno di un registro degli interventi.

La Società ha adottato specifiche disposizioni interne in merito alle modalità di segnalazione di eventuali malfunzionamenti.

***CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.***

### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni**

Il DVR prescrive la verifica dei dati relativi agli infortuni, al fine di estrapolare indicazioni utili in merito a profili di rischio meritevoli di valutazione.

I preposti si adoperano altresì affinché ogni anomalia riscontrata nel luogo di lavoro sia notificata al Datore di Lavoro.

Una volta ricevuta la segnalazione, il DDL, per il tramite del RSPP e/o ASPP, analizza la criticità dalla quale è derivato l'episodio e valuta l'adozione di eventuali azioni correttive, tra cui anche l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)**

Le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono garantite, secondo le modalità previste dal DVR, dal Medico Competente e, per quanto di competenza, degli addetti al primo soccorso.

Il MC, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione e il RLS, ha elaborato un piano di sorveglianza sanitaria.

Tale piano impone che vengano svolti accertamenti preventivi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento di una specifica mansione, nonché controlli periodici in merito alla salute dei lavoratori.

L'Ufficio HR con il supporto del SPP organizza le visite mediche periodiche previste dalla normativa e procede ad inviare l'invito alle persone interessate (tramite i vari Responsabili di funzione).

La documentazione relativa a tale attività di controllo periodico viene archiviata presso gli uffici HR.

Il MC è altresì tenuto ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sul significato e sui risultati degli accertamenti svolti.

### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie**

Il monitoraggio degli infortuni e delle controversie che originano dagli stessi compete al RSPP e, ove previsto, al Medico Competente. Il Servizio di Prevenzione e Protezione, sentito il Datore di Lavoro, provvede altresì all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree a rischio di infortuni. Le deliberazioni in merito alle iniziative da intraprendere sono concordate nell'ambito di incontri non formalizzati.

### **Audit**

Le verifiche interne sono organizzate dal RSPP e dal ASPP. Il RSPP esegue le verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche (ad es. organizzative, operative, nella conformazione degli ambienti di lavoro, nelle dotazioni e nelle macchine utilizzate...) ed avvia il processo di riesame dei rischi previsti all'interno del DVR.

### **Reporting**

L'RSPP predisponde informative e/o comunicazioni sistematiche per tenere aggiornato il DDL sull'avanzamento delle attività antinfortunistiche.

***RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Datore di Lavoro della Società di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.***

### **Conduzione del processo di riesame**

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono comunicate al DDL in occasione delle riunioni periodiche.

Le informative del RSPP verso il DDL e l'assunzione di decisioni da parte di quest'ultimo per l'adozione di azioni di miglioramento sono formalizzate.

## ***20. Gestione degli adempimenti ambientali***

### **Reati configurabili**

Delitti in materia di sicurezza sul lavoro (lesioni e omicidio colposo)

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

### **Ruoli aziendali coinvolti**

CEO

Datore di Lavoro

Safety department

General Service

Consulente esterno

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

La Società, per il trasporto e smaltimento dei rifiuti, si avvale di operatori abilitati, previa verifica in fase di approvvigionamento del possesso delle necessarie autorizzazioni (si veda protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*).

La Società, per l'attività di aggiornamento normativo in materia ambientale e di gestione dei rifiuti ovvero per il supporto nell'attività di gestione delle pratiche amministrative, si avvale di un Consulente esterno.

Il processo è articolato come segue:

#### Gestione dei rifiuti

Il General Service si occupa della gestione dei rifiuti e:

- attiva il processo di approvvigionamento per la stipula dei contratti di acquisto dei servizi in materia di rifiuti quali smaltimenti, trasporti e caratterizzazioni;
- verifica le autorizzazioni dello smaltitore e dell'eventuale trasportatore;
- provvede alla compilazione dei registri di carico e scarico, della predisposizione e gestione dei formulari;
- verifica la regolarità dell'attività svolta dallo smaltitore e dal trasportatore tramite la gestione della IV copia dei formulari;
- predispose il MUD che, sottoscritti dal Legale Rappresentante, anche elettronicamente, provvede a trasmettere agli enti destinatari;
- gestisce l'archiviazione della documentazione inerente la gestione dei rifiuti.

#### Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Il General Service, sentita la Direzione, e in coordinamento con il Supply Chain:

- attiva il processo di approvvigionamento per la stipula dei contratti di acquisto dei servizi di consulenza in materia ambientale;
- si coordina con il consulente esterno per la predisposizione della documentazione e delle richieste di autorizzazioni;
- verifica le richieste di autorizzazioni e la relativa la documentazione che viene sottoscritta per autorizzazione dal Legale Rappresentante;

- presenta, anche per il tramite del consulente esterno, le richieste di autorizzazioni all'ente;
- riceve ed archivia le autorizzazioni rilasciate dagli enti.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione cartacea e elettronica relativa alla produzione e smaltimento dei rifiuti da parte del General Service.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione del processo è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive a cura del General Service; ii) il controllo a cura del consulente esterno; iii) l'autorizzazione a cura della Direzione.

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

Il processo si svolge in conformità alle attribuzioni interne così come definite dal mansionario aziendale e ai poteri di legale rappresentanza.

### **6.I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella Sezioni di cui alla presente Parte Speciale, in aggiunta ai flussi informativi definiti nella Parte Generale del Modello, l'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e la periodicità delle informazioni da sottoporre alla sua attenzione.