



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

### PARTE SPECIALE

N° Rev	Data approvazione CdA	Motivo revisione
00	26-09-2006	Adeguamento D. Lgs. 231/01
01	27-01-2010	Reati contro la persona Reati di ricettazione e riciclaggio Reati di criminalità organizzata e di intralcio alla giustizia
02	13-03-2012	Reati ambientali
03	31-03-2014	Reati di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare Reato di corruzione tra privati
04	14-04-2016	Reati di autoriciclaggio Revisione impostazione generale MOG
05	27-03-2017	Introduzione Ecoreati Revisione minore

## **INDICE PARTE SPECIALE**

<b>1. PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE A RISCHIO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MATRICE AREE A RISCHIO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 FORMALIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI EX ART. 6, COMMA 2, LETT. B) DEL DECRETO .....</b>	<b>1</b>

## 1. PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE A RISCHIO

Il sistema di controllo - implementato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “*best practice*” nazionali ed internazionali - è caratterizzato dai seguenti Principi generali di controllo che costituiscono riferimento per la predisposizione dei protocolli specifici illustrati nella presente Parte Speciale, al paragrafo sub 3.

Di seguito, si riportano i Principi generali di controllo:

- **esistenza di procedure formalizzate:** lo svolgimento delle attività sensibili è disciplinato da disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative;
- **tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** ogni operazione relativa all'area a rischio deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali (da archiviare in modo adeguato e per un periodo di tempo di almeno 5 anni) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **segregazione dei compiti:** le attività di chi autorizza, chi esegue e chi controlla ogni operazione relative alle aree a rischio devono essere segregate e indipendenti;
- **esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** nell'ambito delle disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, i poteri autorizzativi e di firma devono: a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; b) essere definiti e conosciuti all'interno della Società; c) essere preferibilmente esercitati in forma congiunta e comunque circoscritti a limiti di valore definiti.

## 2. MATRICE AREE A RISCHIO

In coerenza con quanto previsto dall'art. 6, co. 2, lett. a) del Decreto, la Società ha effettuato una ricognizione delle aree potenzialmente a rischio e, nell'ambito di queste, ha provveduto ad identificare le attività nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto. Ai fini di tale valutazione, si sono presi in considerazione i reati commessi anche nella forma tentata, ovvero a titolo di concorso di persone nel reato, nonché nella forma associativa ai sensi dell'art. 416 c.p. ovvero nella forma transnazionale.

I reati che potenzialmente possono riguardare VSFP, richiamati nel paragrafo 3.2 “Adozione del Modello” della Parte Generale e declinati in maniera estesa nell'Allegato 1, possono essere riepilogati come di seguito illustrato:

- A. potenziali reati associabili ex artt. 24, 25 (*Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza*

- illecita, nonché autoriciclaggio*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Reati PA, Reati ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio*”);
- B. potenziali reati associabili ex artt. 25-ter e 25-sexies (*Reati societari e reati di abusi di mercato*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Reati Societari, Abuso di mercato*”);
  - C. potenziali reati associabili ex artt. 25-ter lett. s bis (*Corruzione tra privati*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Corruzione tra privati*”);
  - D. potenziali reati associabili ex art. 25-septies (*Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Reati Salute e Sicurezza sul lavoro*”);
  - E. potenziali reati associabili ex artt. 24-bis e 25-novies (*Delitti informatici e trattamento illecito dei dati e reati di violazione dei diritti d'autore*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Delitti informatici*”);
  - F. potenziali reati associabili ex artt. 24-ter e 25-decies (*Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*) D. Lgs. 231/01, art.3 e art. 10 L. 146/2006 (*Reati transnazionali*) (di seguito anche “*Criminalità organizzata, Reati transnazionali, Dichiarazioni mendaci*”);
  - G. potenziali reati associabili ex art. 25-undecies (*Reati ambientali*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Reati ambientali*”);
  - H. potenziali reati associabili ex artt. 25-bis e 25-bis 1 (*Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio*) D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “*Delitti in falsità di monete e industria e commercio*”);
  - I. potenziali reati associabili ex art. 25-quinquies (*Delitti contro la personalità individuale*) D. Lgs. 231/01.
  - J. potenziali reati associabili ex art. 25-octies (*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*) D. Lgs. 231/01.

Le aree rispetto alle quali si prospetta il rischio di commissione dei reati sopra-elencati sono le seguenti:

1. *Gestione degli approvvigionamenti di forniture;*
2. *Affidamenti e subaffidamenti (service providers);*
3. *Gestione della finanza e della tesoreria;*
4. *Gestione della pianificazione e controllo;*
5. *Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria;*
6. *Gestione consulenze ed incarichi professionali;*
7. *Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;*

8. *Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale;*
9. *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività;*
10. *Gestione dei rapporti intercompany; / privati;*
11. *Acquisizione e gestione contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici*
12. *Gestione della contabilità generale e predisposizione e approvazione del Bilancio;*
13. *Gestione degli affari societari;*
14. *Operazioni straordinarie e ordinarie;*
15. *Comunicazione, rapporti con gli investitori, rapporti istituzionali;*
16. *Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione;*
17. *Gestione Salute e Sicurezza;*
18. *Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT);*
19. *Gestione ambientale.*

Nelle tabelle successive sono riportati i raccordi tra i reati, le aree a rischio e le attività sensibili individuate nel corso dello svolgimento delle attività, con l'indicazione del corrispondente paragrafo in cui, al capitolo 3, vengono descritti i relativi protocolli adottati ai sensi dell'Art. 6 comma 2 lett. b) del Decreto.

<i>Reati potenzialmente associabili</i>		<i>Reati PA Reati ricettazione, autorisciclaggio</i>	<i>Reati Societari Abuso di mercato</i>	<i>Corruzione tra privati</i>	<i>Reati Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	<i>Delitti informatici</i>	<i>Criminalità organizzata Reati transnazionali Dichiarazioni mendaci</i>	<i>Reati Ambientali</i>	<i>Delitti contro la Personalità Individuale</i>	<i>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autorisciclaggio</i>
<i>Parti Speciali di riferimento</i>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<i>Aree a rischio</i>	<i>Attività sensibili</i>	<i>Protocolli di controllo specifici</i>								
Gestione degli approvvigionamenti di forniture	Gestione dell'anagrafica fornitori Qualifica dei fornitori Gestione della Richiesta di Acquisto Gestione delle Richieste di Offerta Stipula del Contratto / Ordine Ricevimento merci	A1		C2			F1			
Gestione affidamenti e subaffidamenti	Selezione del Service Provider /affidatario Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto Gestione operativa del subaffidamento	A.2		C3			F3		H1	
Gestione della Finanza e della tesoreria	Gestione dei conti correnti Gestione dei flussi in uscita (pagamenti) Gestione dei flussi in entrata (incassi) Gestione della cassa Gestione dei ricavi di concessione	A13	B5	C8						
Gestione della pianificazione e controllo	Pianificazione del Piano Industriale e del Budget	A12	B8							L.1

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria	Gestione del processo di determinazione delle imposte Tenuta dei registri fiscali Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi	A9								
Gestione delle consulenze ed incarichi professionali	Selezione del consulente Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto Gestione operativa della consulenza	A5		C4			F4			
Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza	Gestione degli omaggi Gestione delle liberalità / sponsorizzazioni Gestione delle spese di rappresentanza	A.5		C5			F.4			
Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale	Selezione e assunzione del personale Valutazione del personale Formazione del personale Gestione amministrativa del personale	A.6		C.6			F.5			
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività	Gestione operativa del contenzioso Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari	A.7		C.7			F.6			
Gestione dei rapporti intercompany	Gestione dei rapporti intercompany	A.11	B.7	C.12						
Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati	Gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati	A.13		C.11			F.7			
Gestione della contabilità generale e predisposizione e approvazione del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della contabilità</li> <li>• Predisposizione delle relazioni finanziarie intermedie</li> <li>• Predisposizione del Bilancio d'esercizio;</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio</li> </ul>		B.1							

Bilancio	Sindacale									
Gestione degli affari societari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle operazioni co Parti Correlate</li> <li>• Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione) e dei rapporti con i revisori</li> </ul>		B.2	C.9						14L
Operazioni straordinarie e ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale</li> <li>• Gestione delle operazioni straordinarie</li> </ul>		B.6	C.10						14L
Comunicazione, rapporti con gli investitori, rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei comunicati stampa al mercato / alla comunità finanziaria e della riservatezza delle informazioni privilegiate</li> </ul>		B.3							
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva</li> <li>• Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</li> </ul>	A.10	B.4							14L
Gestione Salute e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione</li> <li>• Attuazione e funzionamento</li> <li>• Controllo e azioni correttive</li> <li>• Riesame della Direzione</li> </ul>					D.1				
Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei dati e delle informazioni propri e di terze parti residenti sulla rete e sui sistemi aziendali</li> <li>• Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali</li> <li>• Gestione dei documenti informatici avente efficacia probatoria, della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dei Dispositivi di firma Elettronica</li> <li>• Gestione dei profili di abilitazione ed utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi aziendali, ai sistemi di clienti o di terze parti</li> <li>• Gestione delle licenze software e delle banche dati fornite da info provider esterni</li> </ul>						E.1			L.17



Gestione Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione</li> <li>• Attuazione e funzionamento</li> <li>• Controllo e azioni correttive</li> <li>• Riesame della Direzione</li> </ul>							G.1		
Gestione delle Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione, assunzione e cessazione del personale</li> <li>• Valutazione del personale</li> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Gestione amministrativa dl personale gestione del contenzioso giuslavoristico</li> <li>• Gestione dei contributi, finanziamnti, mutui agevolati, sovvenzioni daparte di soggetti pubblici / privati</li> <li>• Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva</li> </ul>									L.18

### **3 FORMALIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI EX ART. 6, COMMA 2, LETT. B) DEL DECRETO**

In relazione a quanto prescritto dal Decreto, art. 6, comma 2, lett. b), sono stati definiti *“degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire”*.

#### **A. *Protocolli adottati per reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (ex artt. 24, 25 e 25-octies del Decreto)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex artt. 24, 25 e 25-octies del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

#### **A.1. Gestione autorizzazioni / licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati**

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all’ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale definizione della richiesta di ottenimento della certificazione all’Ente certificatore;
- formale elaborazione e verifica della documentazione di supporto necessaria all’ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della documentazione predisposta per l’ottenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- monitoraggio delle scadenze di autorizzazioni / licenze e certificazioni per l’eventuale rinnovo;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi connessi all’ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di ottenimento e mantenimento di provvedimenti amministrativi per l’esercizio delle attività aziendali.

## **A.2. Gestione degli approvvigionamenti di forniture**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione dell'anagrafica fornitori;
- qualifica dei fornitori;
- gestione della Richiesta di Acquisto;
- gestione delle Richieste di Offerta;
- stipula del Contratto / Ordine;
- ricevimento merci.

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

### *Gestione dell'anagrafica fornitori / qualifica dei fornitori*

- esistenza di un Albo Fornitori qualificati;
- definizione di regole e criteri che consentono di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- esistenza di apposita reportistica attestante le risultanze delle valutazioni effettuate sui potenziali fornitori aziendali prima del relativo inserimento in Albo;
- esecuzione di attività di aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dell'anagrafica fornitori e della qualifica dei fornitori.

### *Gestione della Richiesta di Acquisto*

- formale definizione della Richiesta di Acquisto;
- previsione di specifici livelli autorizzativi per l'approvazione della Richiesta di Acquisto;
- esecuzione di riconciliazioni periodiche tra la Richiesta di Acquisto e quanto previsto a budget;
- esistenza di specifici livelli autorizzativi nel caso di sfioramento rispetto alle previsioni a budget;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della definizione del fabbisogno di acquisto e della Richiesta di Acquisto.

### *Gestione delle Richieste di Offerta*

- previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura, dei seguenti aspetti:
  - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo del rispetto delle procedure);

- richiesta di una pluralità di preventivi a fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla Legge;
- obbligo di iscrizione nell'Albo Fornitori qualificati per tutti i fornitori di beni, consulenze e servizi con i quali la Società intrattiene o intende intrattenere rapporti. Le Richieste di Offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti contestualmente alla formalizzazione dell'Ordine di Acquisto / Contratto;
- esecuzione di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute con il supporto degli enti tecnici coinvolti;
- tabulazione delle offerte ricevute, formalizzazione della valutazione e scelta dell'offerta in apposita modulistica;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione delle Richieste di Offerta.

#### *Stipula del Contratto ed emissione dell'Ordine di Acquisto*

- redazione del Contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengono conto, tra l'altro, di:
  - condizioni economiche e commerciali (in particolare le tempistiche) pattuite con il fornitore al termine della negoziazione;
  - specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del Contratto;
  - prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del Contratto;
  - condizioni di sicurezza;
  - durata;
- esistenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte di fornitori;
- formale elaborazione del Contratto che prevede specifiche clausole che vincolano i fornitori al rispetto e alla tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei Contratti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula del Contratto;
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione degli ordini;
- formale definizione di format dedicati alla predisposizione di Ordini di Acquisto che prevedono il riferimento al Codice Etico;
- formale elaborazione dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico di riferimento;
- formale approvazione dell'Ordine di Acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in vigore;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'emissione dell'Ordine di Acquisto.

### *Ricevimento merci*

- formale attestazione di avvenuta ricezione della merce / attestazione del servizio / prestazione, propedeutica all'emissione della fattura;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di ricezione della merce.

### **A.3. Gestione dei subaffidamenti (service providers)**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione del service provider / subaffidatario;
- stipula / rinnovo / integrazione del Contratto;
- gestione operativa dell'affidamento/subaffidamento.

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

#### *Selezione del subaffidatario/ SP*

- definizione di regole e criteri che consentono di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un subaffidatario/SP in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dell'anagrafica fornitori e della qualifica dei fornitori;
- previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di subaffidamento, dei seguenti aspetti:
  - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo del rispetto delle procedure);
  - richiesta di una pluralità di preventivi a subaffidatari, individuati all'interno della lista degli affidatari qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla Legge;
  - i subaffidatari devono essere individuati e scelti tenendo conto della specializzazione professionale e del rapporto di fiducia instauratosi con il professionista stesso anche a seguito di precedenti incarichi allo stesso conferiti in ambito aziendale (scelta basata sull'"intuitus personae");
  - esecuzione di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute con il supporto degli enti tecnici coinvolti;
  - tabulazione delle offerte ricevute, formalizzazione della valutazione e scelta dell'offerta in apposita modulistica;
  - verifica del possesso della documentazione di idoneità tecnico-professionale relativa al subaffidatario/SP prescelto, ai fini dell'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/08 (es. compilazione del modulo di autocertificazione di idoneità tecnico-professionale, certificato di iscrizione alla CCIAA), nel caso di forniture e pose in opera che comportino l'impiego di manodopera di terzi;

- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione delle Richieste di Offerta.

#### *Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto*

- redazione del Contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengono conto, tra l'altro, di:
  - condizioni economiche e commerciali (in particolare le tempistiche) pattuite con il subaffidatario al termine della negoziazione;
  - specifiche tecnico-qualitative del servizio oggetto del Contratto;
  - prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del servizio oggetto del Contratto;
  - condizioni di sicurezza;
  - durata;
- presenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte dei subaffidatari;
- previsione di specifiche clausole contrattuali che subordinano il pagamento delle relative fatture alla verifica della regolarità della posizione lavorativa, retributiva, contributiva e fiscale del personale delle ditte terze;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei Contratti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula del Contratto.

#### *Gestione operativa del subaffidamento/SP*

- esecuzione delle attività di controllo e valutazione del subaffidatario/SP da parte di un soggetto diverso da colui che gestisce la fase di offerta e negoziazione con il subaffidatario e da colui che effettua il pagamento della prestazione;
- formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del beneplacito al pagamento;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di accettazione del servizio.

#### **A.4. Gestione delle consulenze**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione del consulente;
- stipula / rinnovo / integrazione del Contratto;
- gestione operativa della consulenza

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

*Selezione del consulente*

- formale elaborazione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società. In particolare, per le consulenze/prestazioni professionali di tipo direzionale, legale e audit, sono svolte verifiche circa la sussistenza dei requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- formale approvazione della selezione del consulente/professionista da parte della Funzione richiedente;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di selezione del consulente/professionista.

*Stipula / rinnovo / integrazione del Contratto*

- formale elaborazione della documentazione relativa alla consulenza/prestazione richiesta e al processo di selezione effettuato, in cui sono definiti, tra gli altri, i seguenti aspetti:
  - oggetto della richiesta, ossia la descrizione precisa del servizio che si intende acquistare;
  - specifica tecnica o i requisiti tecnici del servizio di cui si richiede l'acquisto, ossia la descrizione delle rispettive caratteristiche, specificandone qualità, attributi tecnici;
  - motivazione, che giustifica l'eventuale necessità di ricorrere alla negoziazione diretta con un unico consulente/prestatore professionale;
  - corrispettivi preliminarmente concordati;
  - la funzione che avrà il ruolo di "gestore del contratto";
  - altre informazioni particolari previste per il servizio che si intende approvvigionare, quando necessario;
- elaborazione formale e approvazione del contratto in forma scritta;
- esistenza di clausole contrattuali volte a garantire la conoscenza e il rispetto del Codice Etico, nonché la consapevolezza delle conseguenze della violazione delle norme previste dallo stesso (clausola risolutiva espressa), da parte dei partner;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi relativi alla stipula/rinnovo del contratto;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula/rinnovo del contratto.

*Gestione operativa della consulenza*

- formale elaborazione dell'Ordine di Acquisto a sistema;

- verifica della prestazione resa dal consulente e della relativa aderenza a quanto previsto contrattualmente;
- formale attestazione di avvenuta ricezione della prestazione del consulente, propedeutica all'emissione del beneplacito al pagamento;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali.

#### **A.5. Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione degli omaggi;
- gestione delle liberalità / sponsorizzazioni;
- gestione delle spese di rappresentanza.

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

##### *Gestione degli omaggi*

- esistenza di una policy / procedura che definisca la natura, l'entità ed i livelli approvativi nella gestione degli omaggi;
- predisposizione di idonea modulistica per l'approvvigionamento degli omaggi;
- formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
- divieto di erogare omaggi che consistano nel pagamento in contanti;
- divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o ai loro familiari, tale da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta o ricevuta da personale della Società;

##### *Gestione delle liberalità / sponsorizzazioni*

- definizione di una policy / procedura che definisca la natura, l'entità ed i livelli approvativi nella gestione delle liberalità / sponsorizzazioni;
- predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- effettuazione delle sponsorizzazioni previa verifica circa l'assenza di potenziali conflitti di interesse nei confronti di soggetti con i quali la Società è in affari;
- formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione in cui sono previste, tra le altre, le seguenti informazioni:
  - descrizione dell'evento / iniziativa;



- benefit di cui la Società è destinataria;
- ammontare del corrispettivo previsto e modalità di pagamento;
- diritto della Società di risolvere il Contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte del promotore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sottoscritte, o in caso di violazione delle leggi applicabili;
- obbligo di dichiarazione da parte del promotore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel Contratto di sponsorizzazione e che le somme percepite non saranno trasmesse a un soggetto pubblico / privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli Organi Sociali o dipendenti della Società;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle liberalità / sponsorizzazioni.

#### *Gestione spese di rappresentanza*

- esistenza di un processo autorizzativo preventivo (plafond di spesa) delle spese di rappresentanza;
- rimborso delle spese di rappresentanza, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- esecuzione di verifiche circa la completezza dei giustificativi di spesa forniti / estratti conto delle carte di credito rispetto alle attività lavorative svolte;
- formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sfioramento del plafond di spesa approvato;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle spese di rappresentanza.

#### **A.6. Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione e assunzione del personale;
- valutazione del personale;
- formazione del personale;
- gestione amministrativa del personale.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

##### *Selezione e assunzione del personale*

- formale definizione e approvazione del piano annuale dei fabbisogni di personale (con l'indicazione della Funzione, del numero di risorse, dei ruoli aziendali, delle assunzioni e del livello di inquadramento previsti);

- formale definizione, in coerenza con i profili generici inseriti nel piano delle assunzioni, delle richieste di assunzione di dipendenti / quadri / dirigenti, contenenti le caratteristiche relative alle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste;
- utilizzo di canali formali di reclutamento (canali interni e/o esterni);
- formalizzazione e verifica, con le Funzioni interessate, della rosa dei potenziali candidati;
- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, la dichiarazione di rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la Pubblica Amministrazione, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, ecc.);
- esecuzione di verifiche su precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali procedimenti penali in corso;
- formale sottoscrizione, da parte dei neo-assunti, dei documenti relativi all'assunzione e dell'altra documentazione aziendale nell'ambito della quale gli stessi sono portati a conoscenza dell'esistenza e dell'obbligo del rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera / Contratto di assunzione;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione del personale.

#### *Valutazione del personale*

- formale definizione ed approvazione degli obiettivi;
- formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
- formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli incentivi / bonus / benefit concessi al personale;
- definizione ed applicazione di un sistema sanzionatorio al personale dipendente in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di valutazione del personale.

#### *Formazione del personale*

- definizione delle competenze e conoscenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- definizione delle competenze e conoscenze necessarie in materia ambientale per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- definizione di un adeguato programma di formazione, informazione ed addestramento;
- formale definizione ed approvazione del budget per la formazione;
- formale definizione ed approvazione del Piano di Formazione;

- definizione di un budget per la formazione a livello aziendale e nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza;
- per i casi di formazione convenzionata, formale definizione delle fasi di rendicontazione con il soggetto pubblico finanziatore e relativa approvazione;
- esistenza di un sistema che garantisce la tracciabilità delle ore di formazione erogate e/o sostenute al/dal personale dipendente;
- rendicontazione delle ore di corso / ore allievo effettuate e dei costi sostenuti in termini di docenza, tutor, coordinamento generale ed amministrativo, progettazione ed orientamento;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.

#### *Gestione amministrativa del personale*

- esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
- esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
- formale autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale;
- formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute / estratti conto delle carte di credito, rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;
- definizione dei profili utente, all'interno del sistema informatico aziendale dedicato all'amministrazione del personale;
- formale autorizzazione dei cedolini;
- archiviazione della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale.

#### **A.7. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione operativa del contenzioso;
- gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

### *Gestione operativa del contenzioso*

- formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del legale esterno;
- formale definizione del Contratto con cui si conferisce incarico al legale esterno;
- esecuzione di verifiche circa l'operato del legale esterno da parte delle Funzioni aziendali competenti;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della procura alle liti per la rappresentanza in giudizio;
- formale definizione e approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, degli accordi transattivi;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;
- monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione (ivi compresa l'Autorità Giudiziaria) e formalizzazione dei rapporti intrattenuti con la stessa;
- archiviazione della documentazione prodotta e inviata al legale incaricato nell'ambito della gestione dei contenziosi.

### *Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari*

- disciplina, nell'ambito del rapporto contrattuale con terzi, degli eventi che li vedono coinvolti in procedimenti giudiziari o nel caso di sentenza passata in giudicato;
- formale elaborazione di un apposito registro in cui archiviare le segnalazioni in merito a notizie di reato o notifiche di atti giudiziari;
- esistenza di flussi informativi tra il soggetto che ha acquisito la notizia / la notifica / l'aggiornamento del procedimento e la Società;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

## **A.8. Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione tributaria**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione del processo di determinazione delle imposte;
- tenuta dei registri fiscali;
- predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi.

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

#### *Gestione del processo di determinazione delle imposte*

- monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- formale elaborazione e verifica dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- verifica del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette.

#### *Tenuta dei registri fiscali*

- predisposizione ed approvazione dei modelli di versamento / dichiarativi;
- monitoraggio circa le scadenze previste dalla Legge, al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi richiesti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di determinazione delle imposte e di tenuta, aggiornamento dei registri fiscali.

#### *Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento / dichiarativi*

- esecuzione di verifiche da parte dei soggetti competenti, circa la veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese alla Pubblica Amministrazione;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione mediante redazione ed invio di reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Autorità tributaria).

### **A.9. Gestione della finanza e tesoreria**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione dei conti correnti;
- gestione dei flussi in uscita (pagamenti);
- gestione dei flussi in entrata (incassi);
- gestione della cassa;
- gestione dei ricavi di concessione

Tale area risulta sensibile alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

#### *Gestione dei conti correnti*

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti (inclusi specimen di firma) della Società;
- divieto dell'utilizzo di conti correnti cifrati intestati alla Società;
- esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e/o il riciclaggio / autoriciclaggio di denaro (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, l'operatività dei conti bancari a firma congiunta, un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc.);
- aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di apertura, chiusura o modifica di un conto corrente.

*Gestione dei flussi in uscita (pagamenti)*

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche fornitori / clienti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore / cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire / da cui accettare il pagamento;
- esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
- esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto;
- definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle disposizioni / lettere di pagamento;
- riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei saldi banca / cassa;
- monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti se non espressamente autorizzati e per importi di modesta entità;
- divieto di effettuare / ricevere pagamenti su conti cifrati;
- divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali);
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei pagamenti.

*Gestione dei flussi in entrata (incassi)*

- definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione degli incassi e dei crediti alle sole risorse autorizzate;
- monitoraggio delle condizioni previste contrattualmente per la gestione degli incassi;
- monitoraggio degli incassi accreditati dagli istituti bancari;
- monitoraggio dei crediti scaduti / in scadenza;
- esecuzione di verifiche circa:
  - la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
  - gli accantonamenti / utilizzi del fondo svalutazione crediti;
- riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei saldi banca / cassa;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione degli incassi e del recupero crediti.

#### *Gestione della cassa*

- definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dell'erogazione degli anticipi per trasferte, rimborso spese minute, piccoli acquisti, ecc.;
- formale autorizzazione nei casi di superamento del limite massimo di anticipo;
- esecuzione della attività di verifica circa:
  - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
  - la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
  - la riconciliazione giornaliera dei movimenti di cassa;
  - il monitoraggio dei sospesi di cassa;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione della cassa.

#### **A.10. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva;
- gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

#### *Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva*

- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formale elaborazione di verbali redatti al termine delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.);

- verifica e validazione della documentazione relativa ai rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in sede di visita ispettiva;
- formalizzazione di report periodici circa le ispezioni ricevute e le eventuali sanzioni applicate ed invio degli stessi all'Organismo di Vigilanza;
- archiviazione della documentazione a supporto nell'ambito delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

#### *Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza*

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- formale elaborazione ed approvazione della comunicazione alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- esecuzione di verifiche da parte dei soggetti competenti circa la veridicità in merito alle dichiarazioni e comunicazioni rese alla Pubblica Amministrazione;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la trasmissione della documentazione richiesta dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, elaborazione di reportistica periodica in relazione alle possibili sanzioni applicate, da presentare all'Organismo di Vigilanza.

#### **A.11. Gestione dei rapporti intercompany**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei rapporti intercompany.

Tale area risulta strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, dei Contratti / accordi in merito ad operazioni con parti correlate.

#### **A.12. Gestione della pianificazione e del controllo**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- formazione del Piano industriale e del Budget.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale definizione e verifica di un Piano industriale / Budget;



- formale approvazione del Piano industriale / Budget e degli eventuali extra-budget;
- monitoraggio periodico del Budget e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- formale approvazione della revisione del Budget.

### **A.13. Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati.

Tale area risulta sensibile alla commissione del reato di autoriciclaggio.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale elaborazione della selezione e dei successivi rapporti con gli Istituti di credito, potenziali consulenti per le attività preparatorie della gara (asseverazioni, piani finanziari, ecc.);
- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della domanda di erogazione di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- identificazione dei ruoli / figure aziendali responsabili dell'inoltro della domanda all'ente finanziatore e della gestione della rendicontazione nel corso dell'erogazione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- formale definizione delle fasi di rendicontazione con il soggetto finanziatore;
- formale approvazione, nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne, delle rendicontazioni effettuate;
- formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, del Contratto di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- verifiche di corrispondenza tra gli elementi contrattuali e di aggiudicazione con quelli relativi alla chiusura dei contratti di finanziamento;
- archiviazione di tutta la documentazione prodotta in fase di richiesta e di gestione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione fino all'effettiva disponibilità dei fondi (Financial Closing) (inclusa la rendicontazione).

### ***B. Protocolli adottati per reati societari e reati di abusi di mercato (ex artt. 25-ter e 25-sexies del Decreto)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure operative esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex artt. 25-ter e 25-sexies del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

### **B.1. Gestione della contabilità generale e predisposizione e approvazione del Bilancio**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione della contabilità;
- predisposizione delle relazioni finanziarie intermedie;
- predisposizione del Bilancio d'esercizio;
- gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

#### *Gestione della contabilità*

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- esecuzione di verifiche circa la completa e corretta registrazione delle scritture contabili nel sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione della contabilità.

#### *Predisposizione delle relazioni finanziarie intermedie*

- esistenza di un corpus procedurale che garantisce l'esecuzione dei controlli per l'emissione dell'attestazione, da parte degli organi amministrativi delegati e del dirigente preposto, circa l'adeguatezza e l'idoneità dei documenti contabili a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società (ex L. 262/05);
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- definizione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e formalizzazione delle variazioni apportate ai suddetti criteri;
- formale definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del Bilancio consolidato (calendario di chiusura);
- esecuzione di verifiche circa la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nel *reporting package*, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
- formale approvazione delle relazioni finanziarie intermedie della Società;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione delle relazioni finanziarie intermedie.

### *Predisposizione del Bilancio di esercizio*

- monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- esistenza di un corpus procedurale che garantisce l'esecuzione dei controlli per l'emissione dell'attestazione, da parte degli organi amministrativi delegati e del dirigente preposto, circa l'adeguatezza e l'idoneità dei documenti contabili a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società (ex L. 262/05);
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- definizione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e formalizzazione delle variazioni apportate ai suddetti criteri;
- formale definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del Bilancio (calendario di chiusura);
- formale elaborazione e verifica delle stime e valutazioni o delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in Bilancio;
- esecuzione di verifiche circa la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di Bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
- formale approvazione del Bilancio della Società;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della valutazione e stima delle poste in Bilancio;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione del Bilancio.

### *Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale*

- formale elaborazione dell'incarico attribuito alla Società di Revisione;
- formale elaborazione delle richieste documentali da parte della Società di Revisione / Collegio Sindacale;
- formale definizione delle modalità / tempistiche per l'invio da parte delle Funzioni competenti dei *feedback* rispetto alle richieste avanzate dalla Società di Revisione / Collegio Sindacale;
- pianificazione di incontri periodici tra la Società di Revisione / il Collegio Sindacale e il Top Management per la discussione di eventuali criticità emerse nel corso dello svolgimento delle attività;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale.

## **B.2. Gestione degli affari societari**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, revisori).

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale identificazione delle potenziali situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
- esistenza di specifiche procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori;
- formale elaborazione del calendario degli eventi (quali, ad esempio, Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- formale elaborazione ed approvazione dell'agenda degli argomenti da trattare nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza, la completezza e la veridicità della documentazione prodotta dalle Funzioni competenti a supporto delle delibere;
- formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi Sociali in appositi verbali;
- trasmissione tempestiva ai componenti degli Organi Sociali dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di Revisione ed Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza delle regole in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, del *management* e dei dipendenti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.

### **B.3. Comunicazione, rapporti con gli investitori, rapporti istituzionali**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei comunicati stampa all'esterno e della riservatezza delle informazioni privilegiate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- formale elaborazione di principi, regolamenti e procedure sull'utilizzo e diffusione di informazioni privilegiate;
- formale identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a comunicare dati e notizie verso l'esterno;
- formale elaborazione di un calendario degli incontri con il mercato;
- formale definizione di regole di condotta da adottare nei rapporti con gli operatori della comunità finanziaria, con i media e con i terzi in genere;
- istituzione di meccanismi idonei ad assicurare che le comunicazioni periodiche ai mercati vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso;

- esistenza di procedure autorizzative e di controllo per i comunicati stampa e per l’informativa societaria;
- archiviazione della documentazione prodotta e inviata ai soggetti coinvolti nell’ambito della gestione dei rapporti istituzionali;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dei comunicati stampa al mercato / alla comunità finanziaria;
- predisposizione e invio ai partecipanti di una comunicazione formale che riporta luogo, data e principali argomenti dell’incontro, nonché messa a disposizione della documentazione che sarà fornita nel corso dello stesso;
- formale e preventiva elaborazione, nonché approvazione, della documentazione a supporto dello svolgimento degli incontri con il mercato;
- divieto, in occasione di incontri “one to one”, contatti telefonici e/o tramite posta elettronica con analisti finanziari e/o investitori istituzionali di:
  - divulgare informazioni privilegiate non ancora rese pubbliche;
  - rilasciare commenti su notizie e/o *rumors* su cui la Società non abbia ancora effettuato comunicazioni al mercato;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione degli incontri con il mercato;
- inserimento nei Contratti con parti terze di adeguate clausole di riservatezza e garanzia della corretta gestione delle informazioni *price sensitive*;
- identificazione delle aree di attività nell’ambito delle quali abitualmente si formano, vengono aggiornate, comunicate e gestite le informazioni privilegiate;
- esistenza del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate e esecuzione di verifiche circa il corretto funzionamento e aggiornamento dello stesso;
- formale elaborazione e approvazione delle richieste di accesso al registro;
- formale identificazione del responsabile del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate;
- archiviazione in luoghi sicuri e/o su sistemi informatici ad accesso limitato dei documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali;
- obbligo di preservare e presidiare la riservatezza all’interno e all’esterno della Società di informazioni da parte del personale che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte, gestisce e ha legittimo accesso a specifiche informazioni privilegiate o destinate a divenire tali;
- archiviazione della documentazione inerente le informazioni privilegiate.

#### **B.4. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione**

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.10 *“Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione”* del presente Modello.

#### **B.5. Gestione della finanza e della tesoreria**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari quotati (es. azioni, obbligazioni, fondi, ecc.).

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.09 *“Gestione della finanza e della tesoreria”* del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riportano i seguenti protocolli specifici:

- formale definizione della strategia di copertura finanziaria;
- formale definizione ed utilizzo di format contrattuali standard, redatti secondo modelli contrattuali riconosciuti dalla migliore prassi internazionale;
- monitoraggio dello strumento finanziario acquistato e della relativa relazione di copertura;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dell'acquisto, vendita o altre operazioni su strumenti finanziari quotati.

#### **B.6. Operazioni straordinarie e ordinarie**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- gestione delle operazioni straordinarie.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

*Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

- formale elaborazione di un documento che illustra l'operazione proposta;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni necessarie alla predisposizione del documento di cui sopra;
- formale approvazione da parte dell'Organo Sociale competente delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul

capitale.

#### *Gestione delle operazioni straordinarie*

- formale elaborazione di un documento contenente la documentazione illustrativa dell'operazione proposta;
- esecuzione di verifiche circa le informazioni contenute nella documentazione illustrativa dell'operazione proposta;
- formale identificazione dei soggetti aziendali preposti alla gestione ed all'autorizzazione delle operazioni proposte;
- formale nomina di un soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni straordinarie rilevanti;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni straordinarie.

#### **B.7. Gestione dei rapporti intercompany**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei rapporti intercompany.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.11 "*Gestione dei rapporti intercompany*" del presente Modello.

#### **B.8. Gestione della pianificazione e del controllo corporate e di progetto**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- formazione del Piano industriale e del Budget.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.12 "*Gestione della pianificazione e del controllo*" del presente Modello.

#### ***C. Protocolli adottati per il reato di corruzione tra privati (ex art. 25-ter lettera s-bis del Decreto)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tale fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure operative esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 25-ter lettera s-bis del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 "Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio" della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

### **C.1. Gestione autorizzazioni / licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.1 *“Gestione autorizzazioni / licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati”* del presente Modello.

### **C.2. Gestione degli approvvigionamenti di forniture**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione dell'Anagrafica Fornitori;
- qualifica dei fornitori;
- gestione della Richiesta di Acquisto;
- gestione delle Richieste di Offerta;
- stipula del Contratto / Ordine;
- ricevimento merci.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.2 *“Gestione degli approvvigionamenti di forniture”* del presente Modello.

### **C.3. Gestione dei subaffidamenti (service providers)**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione del subaffidatario;
- stipula / rinnovo / integrazione del Contratto;
- gestione operativa del subaffidamento.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.3 *“Gestione dei subaffidamenti”* del presente Modello.

### **C.4. Gestione delle consulenze**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione del consulente;
- stipula / rinnovo / integrazione del Contratto;
- gestione operativa della consulenza.



Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.4 "*Gestione delle consulenze*" del presente Modello.

#### **C.5. Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione degli omaggi;
- gestione delle liberalità / sponsorizzazioni;
- gestione spese di rappresentanza.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.5 "*Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza*" del presente Modello.

#### **C.6. Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione e assunzione del personale;
- valutazione del personale;
- formazione del personale;
- gestione amministrativa del personale.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.6 "*Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale*" del presente Modello.

#### **C.7. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione operativa del contenzioso.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.07 "*Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività*" del presente Modello.

#### **C.8. Gestione della finanza e della tesoreria**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione dei conti correnti;
- gestione dei flussi in uscita (pagamenti);

- gestione dei flussi in entrata (incassi);
- gestione della cassa.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto b.5 "*Gestione della finanza e della tesoreria*" del presente Modello.

### **C.9. Gestione degli affari societari**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione).

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto b.2 "*Gestione degli affari societari*" del presente Modello.

### **C.10. Operazioni straordinarie e ordinarie**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- gestione delle operazioni straordinarie.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

*Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

- formale elaborazione di un documento che illustra l'operazione proposta;
- esecuzione di verifiche circa la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni necessarie alla predisposizione del documento di cui sopra;
- formale approvazione da parte dell'Organo Sociale competente delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni relative alla gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

*Gestione delle operazioni straordinarie*

- formale elaborazione di un documento contenente la documentazione illustrativa dell'operazione proposta;
- esecuzione di verifiche circa le informazioni contenute nella documentazione illustrativa dell'operazione proposta;
- formale identificazione dei soggetti aziendali preposti alla gestione ed all'autorizzazione delle

- operazioni proposte;
- formale nomina di un soggetto esterno indipendente per la valutazione dei presupposti alla base delle operazioni straordinarie rilevanti;
  - archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle operazioni straordinarie.

#### **C.11. Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto a.13 *“Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati”* del presente Modello.

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

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei rapporti intercompany.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto b.7 *“Gestione dei rapporti intercompany”* del presente Modello.

#### ***D. Protocolli adottati per reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ex art. 25-septies del Decreto)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati *ex art. 25-septies* del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 *“Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio”* della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

#### **D.1 Gestione Salute e Sicurezza**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Pianificazione;
- Attuazione e funzionamento;
- Controllo e azioni correttive;

- Riesame della Direzione.

In riferimento ai poteri in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Presidente assume la qualifica di Datore di Lavoro, assumendo tutte le necessarie facoltà, nonché ogni necessario opportuno potere, oltre alla piena autonomia funzionale, organizzativa e di spesa, al fine di ottemperare alla normativa in materia.

Inoltre, è previsto all'interno dell'organizzazione, un adeguato sistema di deleghe conforme ai requisiti dell'art. 16 del D. Lgs. 81/08.

Agli specifici fini del Decreto, tutti i soggetti operanti nelle suddette aree a rischio, ed in particolare i soggetti identificati a norma di legge quali "Datore di Lavoro", "dirigente" e "preposti", nonché il servizio di prevenzione e protezione nominato dal Datore di Lavoro, sono obbligati, oltre al rispetto dei precetti di legge, anche a sviluppare / attuare tutte le attività disciplinate dalla componente sicurezza del Sistema di Gestione Aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Più in particolare, VSFP si è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale ispirato allo standard internazionale BS OHSAS 18001:2007 e provvede a:

- a) valutare, attraverso opportuno campionamento, periodico e sistematico, la conformità delle proprie attività alle normative vigenti e agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente e agli eventuali accordi sottoscritti con le parti interessate;
- b) definire gli obiettivi e i traguardi di miglioramento, ove possibile quantificati, in materia di salute e sicurezza;
- c) individuare le cause di infortuni, incidenti e near miss e definire le relative misure preventive;
- d) pianificare e gestire le possibili interferenze tra lavorazioni svolte da distinti soggetti giuridici, all'interno dei propri luoghi di lavoro;
- e) definire le competenze e le conoscenze necessarie in materia di salute e sicurezza per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- f) definire, sulla base di quanto emerso nel precedente punto e), un adeguato programma di formazione, informazione ed addestramento;
- g) valorizzare la comunicazione tra le diverse funzioni aziendali in ogni fase dell'attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza;
- h) pianificare ed attuare sistematiche e periodiche attività di verifica;
- i) rendicontare i dati richiesti in materia di sicurezza, ai fini del miglioramento della gestione della sicurezza;
- j) valutare periodicamente e sistematicamente la prestazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza attraverso l'analisi dei dati e delle registrazioni del sistema di sicurezza;
- k) istituzionalizzare un flusso informativo costante tra il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- *Politica ed obiettivi*: esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere.
- *Piani annuali e pluriennali*: esistenza di Piani di Miglioramento e/o Piani di Investimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvati dagli Organi Societari competenti.
- *Norme e documentazione del sistema*: esistenza di procedure aziendali e strumenti organizzativi che

disciplinano ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (quali, ad esempio, Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro, ecc.), in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare le predette procedure riportano anche le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (quali, ad esempio, modalità di archiviazione / protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità).

- *Prescrizioni normative e autorizzative*: esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità da adottare per:
  - l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
  - l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
  - l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
  - l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.
- *Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro (DL)*: esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura del Datore di Lavoro che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- *Organizzazione e Responsabilità - RSPP, ASPP, Medico Competente, Incaricati Emergenze*: esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), del Medico Competente e degli Incaricati alla gestione delle Emergenze.
- *Sistema di deleghe di funzioni*: esistenza di un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi:
  - effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
  - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
  - certezza, specificità e consapevolezza degli obblighi e dei poteri conferiti al delegato.
- *Individuazione e valutazione dei rischi*: esistenza di una normativa aziendale che identifica i criteri per l'analisi del rischio, le modalità di valutazione della probabilità e del danno e modalità di classificazione del rischio al fine della predisposizione del *Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)*.
- *Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)*: esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contiene almeno:
  - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- *Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni*: esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai

lavoratori da parte del Datore di Lavoro. In particolare, attraverso tale strumento:

- è previsto l’affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
  - si definiscono le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori da associare alle specifiche mansioni in relazione alle tematiche di salute e sicurezza;
  - si prevede la tracciabilità delle attività di verifica svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate, quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza).
- *Gestione delle emergenze*: esistenza di uno strumento normativo e organizzativo per la gestione delle emergenze atto a mitigare gli effetti sulla salute dei lavoratori, della popolazione e sull’ambiente.
  - *Gestione del rischio incendio*: esistenza di una norma aziendale che definisce le misure necessarie, anche in termini di ruoli e responsabilità, per la prevenzione del rischio incendio.
  - *Riunioni periodiche*:
    - esistenza di un calendario che prevede riunioni periodiche di tutte le figure competenti;
    - regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti la salute e sicurezza.
  - *Consultazione e Comunicazione*: esistenza di canali comunicativi atti a disciplinare la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza, al fine di garantire a tutti i livelli aziendali le conoscenze utili per l’identificazione, la riduzione e la gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
  - *Informazione, formazione e addestramento*: esistenza di uno strumento organizzativo che regola il processo di informazione, formazione e addestramento nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
  - *Rapporti con fornitori esterni e contrattisti*: verifica dell’idoneità tecnico-professionale dei fornitori e contrattisti per la prestazione affidata, informazione e coordinamento in caso di contratto di affidamento e/o subaffidamento.
  - *Clausole contrattuali*: esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e i relativi costi nei Contratti di somministrazione, di affidamento e di subaffidamento.
  - *Monitoraggio*: esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene con riferimento ai lavori eseguiti in diretta e da terzi.
  - *Audit*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell’efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza.
  - *Reporting al Vertice Aziendale ed all’Organismo di Vigilanza*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di *reporting* verso il Vertice Aziendale e l’Organismo di Vigilanza.
  - *Conduzione del processo di riesame*: esistenza di uno strumento normativo e/o organizzativo che definisce ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dal Vertice Aziendale, in relazione all’efficacia ed all’efficienza del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza

in azienda.

Nel compimento delle attività di predisposizione della documentazione da inviare alle Autorità Pubbliche competenti alle ispezioni, ai controlli ed alla vigilanza sulla adozione delle misure antinfortunistiche e delle attività di comunicazione con tali soggetti, dovranno inoltre, essere strettamente osservati i protocolli relativi alle comunicazioni da effettuare alla Pubblica Amministrazione, adottati con finalità di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione come indicati al punto b.4 “*Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell’ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione*” del presente Modello.

L’Organismo di Vigilanza, fermo restando il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse a siffatte aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in conformità agli specifici protocolli adottati.

***E. Protocolli adottati per delitti informatici e trattamento illecito dei dati e reati di violazione dei diritti d’autore (ex art. 24-bis e 25-novies del Decreto)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico VSFP, anche in ossequio alle disposizioni di legge, ha da tempo definito le responsabilità inerenti la gestione dei sistemi informativi e degli strumenti informatici aziendali ed ha adottato *policy* e procedure per l’acquisizione e la gestione dei sistemi informativi aziendali e per l’utilizzo degli strumenti informatici aziendali, idonee a prevenire e/o a ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 24-bis e 25-novies.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

**E.1 Gestione delle attività di Information Communication and Technology (ICT)**

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione dei dati e delle informazioni proprie e di terze parti residenti sulla rete e sui sistemi aziendali;
- Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- Gestione dei documenti informatici aventi efficacia probatoria, della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dei Dispositivi di Firma Elettronica;
- Gestione dei profili di abilitazione ed utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi di clienti e di terze parti;
- Gestione delle licenze software e delle banche dati fornite da info provider esterni.

Agli specifici fini del Decreto, tutti i soggetti che utilizzano i sistemi informativi e gli strumenti informatici aziendali sono obbligati ad osservare, oltre alle disposizioni aziendali ed ai precetti di legge, anche le prescrizioni di seguito descritte:

- astenersi da quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (quali, ad esempio, mancato controllo);
- astenersi dal divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico;
- adottare misure di sicurezza organizzative, fisiche e logistiche per il trattamento dei dati personali in coerenza con il disciplinare tecnico nel quale si forniscono informazioni in materia;
- assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi, osservandone scrupolosamente le prescrizioni dagli stessi derivanti;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società e di terzi, evitando che i terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi e non accedere alla rete aziendale e ai programmi con un nome utente diverso da quello assegnato;
- non procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi credenziali o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla idoneità delle misure adottate;
- non consentire l'accesso fisico nelle aree riservate (quali, ad esempio, server rooms, locali tecnici, etc.) alle persone prive di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, tale accesso deve essere attuato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (interna ed esterna);
- non porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici o telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- non porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (quali, ad esempio, Bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza di specifica autorizzazione;
- non utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi Informativi;
- non aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (quali, ad esempio, antivirus, firewall, etc.);
- non concedere in uso ad altri (se non a seguito di delega formale) e non utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.



I suindicati protocolli trovano specifica attuazione nelle procedure aziendali che individuano misure di maggiore tutela o più specifiche per lo svolgimento di attività connesse alle aree a rischio.

***F. Protocolli adottati per delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (ex artt. 24-ter e 25-decies del Decreto e artt. 3 e 10, Legge 146/2006)***

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex artt. 24-ter, 25-decies del Decreto e artt. 3 e 10, Legge 146/2006.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

**F.1. Gestione degli approvvigionamenti di forniture**

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- qualifica dei fornitori.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’area a rischio di cui al punto c.2 “*Gestione degli approvvigionamenti di forniture*” del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riporta il seguente protocollo specifico:

- adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l’iscrizione alle *white list* prefettizie o all’elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell’Interno.

**F.2. Gestione dei subaffidamenti /Service Providers**

L’area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- selezione del subaffidatario/Service Providers

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’area a rischio di cui al punto c.3 “*Gestione dei subaffidamenti*” del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riporta il seguente protocollo specifico:

- adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l’iscrizione alle *white list* prefettizie o all’elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell’Interno.

### **F.3. Gestione delle consulenze**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- selezione del consulente.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto c.4 "*Gestione delle consulenze*" del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riporta il seguente protocollo specifico:

- adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte, quali ad esempio l'iscrizione alle *white list* prefettizie o all'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno.

### **F.4. Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione degli omaggi;
- gestione delle liberalità / sponsorizzazioni.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto c.5 "*Gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza*" del presente Modello.

### **F.5. Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione e assunzione del personale;
- gestione amministrativa del personale.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto c.6 "*Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale*" del presente Modello.

### **F.6. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- gestione operativa del contenzioso;
- gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto c.7 "*Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina di legali e coordinamento delle attività*" del presente Modello.

## **F.7. Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati**

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto c.11 *“Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati”* del presente Modello.

## **G. Protocolli adottati per reati ambientali (ex art. 25-undecies del Decreto)**

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 25-undecies del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 *“Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio”* della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

## **G.1 Gestione Ambientale**

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- **Gestione sistematica degli aspetti ambientali:** si tratta delle attività volte a definire le responsabilità, le competenze e le modalità di gestione in materia ambientale (identificazione degli aspetti ambientali, aggiornamento normativo, verifica periodica, azioni correttive) affinché le attività (svolte direttamente o da parte di terzi), nell'ambito delle quali possono essere commessi reati ambientali inclusi nel D.Lgs. 231/01, siano condotte in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dell'impegno alla tutela dell'ambiente;
- **Selezione e monitoraggio dei Service Providers che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale;**
- **Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;**
- **Gestione di asset contenenti/potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;**

VSFP si è dotata di principi di controllo specifici che richiamano quanto previsto dalle norme internazionali di riferimento (ISO 14001:2004) e in particolare:

- *Identificazione e monitoraggio degli aspetti ambientali rilevanti:* esistenza di una normativa aziendale che definisce responsabilità e modalità da adottarsi per:
  - l'identificazione degli aspetti ambientali rilevanti ai fini della commissione dei reati ambientali di

cui al D.Lgs. 231/01 in riferimento alle attività svolte dalla Società (direttamente o da parte di terzi);

- l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale applicabili alle attività svolte dalla Società (direttamente o da parte di terzi) e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni stesse;
  - la valutazione periodica dell'esito del monitoraggio delle attività svolte da terzi e dell'esito della verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale;
  - l'attuazione di eventuali azioni correttive individuate a seguito della valutazione di cui al punto precedente.
- Qualora la Società non disponga internamente delle competenze necessarie in materia ambientale, sono definite le modalità di coinvolgimento di altre società/figure professionali affinché sia assicurato un adeguato supporto.
  - *Sistema di deleghe di funzioni*: esistenza di un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi:
    - effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
    - idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
    - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
    - certezza, specificità e consapevolezza degli obblighi e dei poteri conferiti al delegato.
  - *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto / smaltimento / recupero*: esistenza di una normativa aziendale che disciplina le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. La normativa aziendale prevede inoltre, il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa.
  - *Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono*: esistenza di una normativa aziendale che disciplina l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti.
  - *Selezione dei Service Providers - Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale*: esistenza di una normativa aziendale che disciplina le attività di selezione dei fornitori e il successivo affidamento dei Contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti ed ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.
  - *Monitoraggio delle prestazioni dei Service Providers in materia ambientale*: esistenza di norme aziendali per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.

#### **H. Protocolli adottati per i delitti contro la personalità individuale (ex art. 25-quinquies del Decreto)**

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reati, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, VSFP ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 25-quinquies del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio” della Parte Speciale), i Principi di controllo specifici di seguito descritti.

#### **H.1 Gestione dei subaffidamenti / Service Providers**

L’area a rischio, con riferimento al reato di cui all’art. 25-*quinquies* del Decreto, prevede le seguenti attività sensibili:

- selezione del subaffidatario/Service Providers;
- stipula / rinnovo del Contratto;
- gestione operativa del subaffidamento/ Service Providers.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all’area a rischio di cui al punto i.6 “*Gestione dei subaffidamenti*” del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riporta il seguente protocollo specifico:

- esistenza nei Contratti stipulati con i subaffidatari/Service Providers delle seguenti clausole:
  - divieto di cessione del Contratto;
  - impegno a rispettare, e a far rispettare ai propri fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza;
  - pagamento delle fatture anche a valle della verifica della correttezza della documentazione, redatta ai sensi della normativa vigente, attestante la regolarità contributiva dell’impresa (per gli appalti in Italia si fa riferimento agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile);
- esecuzione di verifiche ispettive presso il cantiere e/o ove necessario, anche presso i subaffidatari;
- formale elaborazione della richiesta ai subaffidatari di documentazione utile al fine di verificare il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali e di rappresentanza.

#### ***L. Protocolli adottati per reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (ex art. 25-octies del Decreto)***

Per ciascuna attività sensibile identificata nell’ambito dei sottoprocessi / aree a rischio in relazione a tali fattispecie di reato, si ritengono applicabili:

- Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico di **VSFP**;
- Principi di controllo generali (così come definiti nel capitolo 1 “Principi generali di controllo” della Parte Speciale);
- Principi di controllo specifici di seguito descritti.

### **1. L Budget Annuale e Piano Industriale**

Il sottoprocesso / area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- 1.1 – L Formazione del Piano industriale e del Budget.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'attività sensibile di cui al punto 1.1 – B del presente Modello.

## **7. L Gestione commesse tradizionali e in General Contractor**

Il sottoprocesso / area a rischio, con riferimento al reato di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, prevede le seguenti attività sensibili:

- 7.2 – L Gestione del Contratto;
- 7.3 – L Controllo costi;
- 7.5 – L Gestione degli omaggi/liberalità/sponsorizzazioni

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui ai punti 7.2 – A, 7.3 – A, 7.2 - I e 7.5 – L del presente Modello.

## **14. L Gestione della Corporate Governance, aspetti legali/societari**

Il sottoprocesso / area a rischio, con riferimento al reato di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, prevede le seguenti attività sensibili:

- 14.3 – L Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve, dei conferimenti e delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- 14.4 – L Gestione delle operazioni straordinarie.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui ai punti 14.3 – B e 14.4 – B del presente Modello e di cui al punto 14.1 – A e 14.1 B del presente Modello.

## **15. L Processi amministrativi e finanziari**

Il sottoprocesso / area a rischio, con riferimento al reato di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, prevede le seguenti attività sensibili:

### ***Gestione dei processi amministrativi***

- 15.1 – L Gestione della contabilità;
- 15.2 – L Predisposizione del Bilancio d'esercizio;
- 15.4 – L Gestione del processo di determinazione delle imposte;
- 15.5 – L Approvazione e invio dei modelli dichiarativi / di versamento;

- 15.6 – L Tenuta dei registri fiscali;

#### ***Gestione dei processi finanziari***

- 15.9 – L Gestione di conti correnti;
- 15.10 – L Gestione dei flussi in uscita (pagamenti);
- 15.11 – L Gestione dei flussi in entrata (incassi);
- 15.12 – L Gestione della cassa;

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui ai punti 15.1 – B e 15.2 – B del presente Modello, di cui ai punti 15.4 – A, 15.5 – A, 15.6 – A, 15.9 – A, 15.10 – A, 15.11 – A e 15.12 – A del presente Modello e di cui al punto 15. – A e 15.11 I del presente Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto di cui sopra, si riportano i seguenti principi di controllo specifici:

#### ***Gestione dei processi amministrativi***

##### *15.4 – L Gestione del processo di determinazione delle imposte*

- esecuzione di verifiche, ai fini della determinazione delle imposte, sulla controparte tramite la quale la Società pone in essere operazioni finanziarie, straordinarie, ecc.

## **16. L Gestione Procurement**

Il sottoprocesso / area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- 16.1 – L Gestione dell'anagrafica fornitori;
- 16.2 – L Qualifica dei fornitori;
- 16.3 – L Gestione della Richiesta di Acquisto;
- 16.4 – L Gestione della Richiesta di Offerta;
- 16.5 – L Stipula / rinnovo / integrazione e gestione del Contratto / Ordine;

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui ai punti 16.1 – A, 16.2 – A, 16.3 – A e 16.4 – A del presente Modello, di cui ai punti 16.5 – A, 16.5 – F, 16.5 – I, 16.5 - J e 16.5 – K del presente Modello, di cui al punto 16.6 – A del presente Modello e di cui al punto 16.7 – A e 16.7 - J del presente Modello.

## **17. L Gestione sistemi informativi**

Il sottoprocesso / area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- 17.1 – L Gestione dei dati e delle informazioni propri e di terze parti residenti sulla rete e sui sistemi

aziendali;

- 17.2 – L Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e telematici aziendali;
- 17.3 – L Gestione dei documenti informatici aventi efficacia probatoria, della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dei Dispositivi di firma Elettronica;
- 17.4 – L Gestione dei profili di abilitazione ed utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi aziendali, ai sistemi di clienti o di terze parti;
- 17.5 – L Gestione delle licenze software e delle banche dati fornite da info provider esterni.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui ai punti 17.1 – E, 17.2 – E, 17.3 – E, 17.4 – E e 17.5 – E del presente Modello.

## **18. L Gestione Risorse Umane**

Il sottoprocesso / area a rischio, con riferimento al reato di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, prevede le seguenti attività sensibili:

- 18.1 – L Selezione, assunzione e cessazione del personale;
- 18.2 – L Valutazione del personale;
- 18.3 – L Formazione del personale;
- 18.4 – L Gestione amministrativa del personale;
- 18.6 – L Gestione dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni da parte di soggetti pubblici / privati;

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito alle attività sensibili di cui al punto 18.1 – A e 18.1 - I del presente Modello, di cui ai punti 18.2 – A, 18.3 – A, 18.4 – A, 18.6 – A del presente Modello.