

**Modello di Organizzazione  
Gestione e Controllo  
ai sensi del decreto legislativo  
8 giugno 2001, n. 231**

*approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 26 aprile 2005*

## Storico delle modifiche

Revisione corrente: Quarta

<b>Versione</b>	<b>Causale</b>	<b>Data</b>
Prima Versione	Approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01	26 aprile 2005
Seconda Versione	Aggiornamento ed integrazione per l'introduzione dei reati in materia di Salute e Sicurezza	10 Settembre 2008
Terza Versione	Aggiornamento ed integrazione per l'introduzione di nuovi reati presupposto e modifiche organizzative rilevanti	16 aprile 2013
Quarta Versione	Aggiornamento per i reati ex art. 25 ter 1 lett. s-bis del D.lgs. 231/01 (Corruzione tra Privati)	19 Dicembre 2014

## INDICE

PARTE GENERALE.....	8
1. PREMESSA.....	8
2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	9
2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	9
2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente .....	10
2.3 La funzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	11
3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DI ORTON .....	12
3.1 La <i>mission</i> industriale di ORTON .....	12
3.2 Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo generale di ORTON .....	13
3.3. Sistema di poteri e procure .....	14
3.4. Principi generali del controllo interno.....	14
3.5 Ambiente generale del controllo .....	14
3.6 Attività di controllo.....	15
4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ORTON.....	15
4.1 Scopo e principi base del Modello .....	15
4.2 Individuazione delle attività a rischio .....	17
4.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali .....	19
4.4 Destinatari e campo di applicazione .....	21
4.5 Modifiche al Modello e documentazione significativa ai fini della sua applicazione.....	21
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
5.1 Composizione e funzionamento .....	22
5.2 Funzioni e poteri dell'OdV .....	24
6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	26
6.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	26
6.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	27
6.3 Ruolo del Responsabile di Funzione .....	28
6.4 Reporting nei confronti degli Organi Sociali .....	28
7. DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	28
8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE.....	29
9. SISTEMA DISCIPLINARE .....	31
9.1 Principi generali.....	31
9.2 Misure nei confronti dei dipendenti .....	32
9.3 Misure nei confronti dei dirigenti.....	33
9.4 Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.....	34
9.5 Misure nei confronti di soggetti esterni.....	35
PARTE SPECIALE .....	37
1. PREMESSA.....	37
PARTE SPECIALE A "REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" .....	40

1. I reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	40
2. Altri processi sensibili .....	41
3. Il sistema dei controlli .....	42
3.1 Principi di controllo generali .....	42
3.2 Principi di controllo specifici .....	42
3.3 Principi di controllo specifici (Processi sensibili strumentali) .....	53
4. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	64
5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	64
<b>PARTE SPECIALE B "REATI SOCIETARI"</b> .....	<b>65</b>
1. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	65
2. Il sistema dei controlli .....	65
2.1 Principi di controllo generali .....	66
2.2 Principi di controllo specifici .....	66
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	71
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	71
<b>PARTE SPECIALE C "RICETTAZIONE E RICICLAGGIO"</b> .....	<b>72</b>
1. I reati di ricettazione e riciclaggio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	72
2. Il sistema dei controlli .....	72
2.1 Principi di controllo generali .....	73
2.2 Principi di controllo specifici .....	73
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	74
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	74
<b>PARTE SPECIALE D "REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO"</b> .....	<b>75</b>
1. I reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	75
2. Il sistema dei controlli .....	76
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili ....	76
2.2 Standard di controllo specifici .....	76
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	85
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	85
<b>PARTE SPECIALE E "REATI INFORMATICI"</b> .....	<b>86</b>
1. I reati informatici e il trattamento illecito dei dati - I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	86
2. Il sistema dei controlli .....	86
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	88
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	89
<b>PARTE SPECIALE F "DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO"</b> .....	<b>90</b>

1. I delitti contro l'industria e il commercio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	90
2. Il sistema dei controlli .....	90
2.1 Principi di controllo generali .....	90
2.2 Principi di controllo specifici .....	91
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	96
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	96
<b>PARTE SPECIALE G "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"</b> .....	<b>97</b>
1. Reati in materia di violazione del diritto d'autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	97
2. Il sistema dei controlli .....	97
2.1 Principi di controllo generali .....	97
2.2 Principi di controllo specifici .....	98
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	98
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	98
<b>PARTE SPECIALE H "REATI AMBIENTALI"</b> .....	<b>100</b>
1. Reati in materia di violazione del diritto d'autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto .....	100
2. Il sistema dei controlli .....	101
2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili ..	101
2.2 Standard di controllo specifici .....	101
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	114
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	114
<b>PARTE SPECIALE I "INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA"</b> .....	<b>115</b>
1. Reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria .....	115
2. Il sistema dei controlli .....	115
2.1 Principi di controllo generali .....	115
2.2 Principi di controllo specifici .....	116
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	116
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	117
<b>PARTE SPECIALE L "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"</b> .....	<b>118</b>
1. Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	118
2. Il sistema dei controlli .....	118
2.1 Principi di controllo generali .....	118
2.2 Principi di controllo specifici .....	119
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	119

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	119
PARTE SPECIALE M "CORRUZIONE TRA PRIVATI" .....	121
1. Reati in materia di corruzione tra privati.....	121
2. Il sistema dei controlli .....	122
2.1 Principi di controllo generali .....	122
2.2 Principi di controllo specifici .....	122
3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi .....	124
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	124

## **PARTE GENERALE**

## PARTE GENERALE

### 1. PREMESSA

ORTON S.r.l. (di seguito “la Società”) – sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali anche a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e *stakeholders* e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione ed implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”) previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto”).

Nella sua prima versione il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 aprile 2005.

A seguito dell’evoluzione del panorama normativo rilevante, la Società ha ritenuto opportuno effettuare alcuni interventi di aggiornamento ed integrazione del Modello, al fine di:

- mantenere il Modello coerente con i cambiamenti organizzativi che interessano la Società;
- integrare le Parti Speciali del Modello esistenti o inserire all’interno dello stesso eventuali nuove Parti Speciali, a seguito di mutamenti nel panorama normativo di riferimento (es. introduzione di nuove fattispecie di reato tra quelle richiamate dal D.lgs. 231/01).

La Società nella stesura del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate il 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia. In particolare sono stati seguiti i seguenti principi fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione di tali reati attraverso l’adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo indicato nelle citate Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo adottato sono informate ai seguenti principi:



- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme interne e delle procedure previste dal Modello;
- obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficiano di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo descrive la specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi per specifiche esigenze di tutela e prevenzione dalle Linee Guida, che per loro natura hanno carattere generale.

Inoltre, la redazione del Modello e il suo aggiornamento sono stati condotti sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei principali casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle *best-practice* adottate dalle principali società nonché sulle principali normative anche volontarie che indicano principi guida e standard di controllo per un sistema di organizzazione interno. Con particolare riferimento alla materia antinfortunistica la Società si è ispirata agli standard indicati dalla norma volontaria OHSAS 18001:2007 per l'elaborazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, riferito alla specifica realtà ed operatività della Società. La previsione di regole e controlli interni per la riduzione del rischio di commissione di reati informatici è stata invece condotta sulla base dei principali standard di controllo indicati dalla norma volontaria ISO 27001:2005. Infine, con particolare riferimento alla gestione degli aspetti ambientali, la Società si è ispirata ai requisiti indicati dalla norma ISO 14001:2004 per l'elaborazione di un sistema di gestione ambientale, riferito alla specifica realtà ed operatività della Società.

## **2. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

### **2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni**

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Con tale Decreto, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di tali Enti per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di:

- a) *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti **soggetti apicali**);
- b) *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cosiddetti **sottoposti**).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato. Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e viene sanzionata in base alle disposizioni del codice di procedura penale, attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie che interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione amministrativa può essere applicata solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, l’interesse o il vantaggio della Società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) e l’assenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo efficace ed effettivo.

La mancanza di quest’ultimo requisito identifica una sorta di colpa in organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall’ente medesimo e volte a ridurre lo specifico rischio da reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato compiuto l’illecito, la società interessata abbia la sede principale in Italia e ricorrano le restrittive condizioni richiamate dall’art. 4 del Decreto.

Il vantaggio esclusivo dell’agente (o di un terzo rispetto all’ente) esclude la responsabilità dell’ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell’ente al fatto di reato, che non può quindi essergli imputato neppure nella veste “amministrativa”.

## **2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell’ente**

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l’Ente sono espressamente indicati nel Decreto ed in successivi provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata: sono i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); i delitti informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24 bis); i delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis); i delitti contro l’industria e il commercio (art. 25 bis 1); i reati societari (art. 25 ter); i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 quater); i reati contro la vita e l’incolumità individuale (art. 25 quater 1); i delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies), i reati di abuso di mercato (art. 25 sexies); i reati in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies); i reati di ricettazione, di riciclaggio e d’impiego di denaro, beni o utilità

di provenienza illecita (art. 25 octies); i reati transnazionali (art. 10 L. 146/06); i delitti in materia di violazione dei diritti di autore (art. 25 nonies); il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies), i reati ambientali (art. 25 undecies), i reati per l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies) e i reati di corruzione tra privati (art. 25 ter 1 lett s-bis).

Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato prevista dal Decreto, si rimanda al documento in allegato (Allegato 2).

In seguito all'analisi dei processi aziendali effettuata, sono stati esclusi dal modello:

- i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico;
- i reati transnazionali;
- i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- i reati di abuso di mercato;
- i reati contro la vita e l'incolumità individuale;
- i delitti contro la personalità individuale;
- i delitti di criminalità organizzata.

### **2.3 La funzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il Decreto, come si è detto, prevede una forma specifica di esonero da responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6):

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

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, ovvero il Consiglio di Amministrazione – non è quindi misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

In questo senso, all'art. 6 comma 2 , il Legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

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

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

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la Società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 1).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

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

### **3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DI ORTON**

#### **3.1 La *mission* industriale di ORTON**

La Società svolge attività di implementazione di sistemi di gestione dei fluidi e gas attraverso l'impiego di valvole a farfalla e a tripla eccentricità, progettate e realizzate su commissione. Con l'acquisizione nel 2006 da parte della IMI plc la Società è entrata

a far parte di un gruppo multinazionale leader nel settore della manifattura di valvole a scopi industriali.

### 3.2 Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo generale di ORTON

Il sistema di *Corporate Governance* si articola nei seguenti organi:

- Il **Consiglio di Amministrazione (“CdA”)** – organo investito dei poteri gestori per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società;
- L'**Organismo di Vigilanza (“OdV”)** – organismo incaricato, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) del D.lgs. 231, della vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento;
- la **Direzione Societaria** – composta dal Managing Director e dal Financial Director, che ricopre anche la carica di vicedirettore generale, i quali sono investiti delle seguenti responsabilità con riferimento alla *governance* societaria:
  - sviluppare e attuare procedure interne di controllo adeguate. Le nuove procedure interne di controllo, ai sensi del D.lgs. 231/01, devono essere riviste dall'Organismo di Vigilanza. Tutte le nuove procedure interne di controllo devono essere riviste e approvate da un membro del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo;
  - gestire le risorse umane in relazione agli aspetti relativi alla prevenzione di reati. La gestione delle risorse umane è responsabilità del Managing Director. Le seguenti funzioni amministrative, che non ineriscono ad attività su cui insiste il rischio di violazioni del D.lgs. 231, sono svolte dal personale del dipartimento finanziario, sotto la supervisione del Financial Director:
    - amministrazione del sistema di registrazione delle presenze;
    - gestione dei rapporti con società esterne incaricate delle retribuzioni;
    - gestione dei rapporti con agenzie esterne di lavoro interinale.
  - Il Managing Director e il Financial Director sono entrambi responsabili di assicurarsi che la Società soddisfi sempre a pieno i suoi obblighi legali. Al fine di adempiere a questa responsabilità, essi possono fare appello, se necessario, ai consulenti legali della Società.
- il **Sindaco unico** vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nello svolgimento delle attività sociali, sull'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo della Società, nonché sulle modalità di attuazione delle regole di governo societario; le attività relative al controllo contabile della Società sono svolte da una società di revisione.

Inoltre la Società si avvale dei seguenti strumenti di governance:

- il Codice Etico di Gruppo (“IMI Way”), che fissa le linee di orientamento generali ed i principi cui l'operatività della Società si ispira costantemente;

- il Manuale Anticorruzione di Gruppo (“Our Anti-Bribery and Corruption Manual – The IMI Way”), che contiene gli obblighi e i divieti necessari a prevenire la commissione di comportamenti corruttivi, sia verso soggetti pubblici che privati;
- lo Statuto di ORTON S.r.l., che in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell’attività di gestione.
- il sistema di deleghe e procure attribuite dal CdA al Managing Director, e da questi ai responsabili delle strutture aziendali in base alle rispettive competenze;
- i contratti di servizio intercompany, che regolano formalmente le prestazioni di servizi all’interno del Gruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi;
- il sistema di Procedure adottate dalla Società, volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti.

La struttura organizzativa della Società, così come definita all’Allegato n. 1, si articola in Funzioni Operative ed in Funzioni Amministrative.

### **3.3. Sistema di poteri e procure**

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l’effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile. In particolare, tutti i poteri attribuiti mediante procura sono coerenti con le missioni e responsabilità previste dalla struttura organizzativa.

I verbali del Consiglio di Amministrazione che attribuiscono i poteri sono custoditi presso gli uffici amministrativi.

### **3.4. Principi generali del controllo interno**

Il Sistema di controllo interno è l’insieme degli “strumenti” che contribuisce a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, l’affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché la salvaguardia del patrimonio sociale e del terzi.

### **3.5 Ambiente generale del controllo**

Al fine di garantire l’effettività dei controlli, il sistema di controllo interno di Orton è strutturato in modo che:

- le responsabilità siano definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- nessuna operazione significativa venga intrapresa senza autorizzazione;

- i poteri di rappresentanza siano conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- i sistemi operativi siano coerenti con il Modello, le procedure interne, le leggi ed i regolamenti vigenti.

### **3.6 Attività di controllo**

Le operazioni svolte nelle aree a rischio sono condotte in conformità alle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio delle informazioni fra fasi/ processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al suo costante adeguamento.

## **4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ORTON**

### **4.1 Scopo e principi base del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello rappresenta l'insieme delle regole cui gli esponenti aziendali sono tenuti ad uniformarsi: in quest'ottica l'aggiornamento periodico del Modello rappresenta non solo il mezzo per migliorarne l'efficacia e per rafforzare l'applicazione delle norme interne, ma è anche l'occasione per mantenere i controlli e le procedure coerenti con l'assetto organizzativo adottato.

Pertanto, scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, da svolgersi anche e principalmente in via preventiva e tale da non poter essere violato se non eludendone fraudolentemente le disposizioni.

A tal fine, il Modello è orientato agli obiettivi di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree a rischio reato" e nelle "aree strumentali alla commissione dei reati" la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione penale e disciplinare a carico del trasgressore e di una sanzione amministrativa nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle

disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;

- consentire alla Società, grazie ad una azione di monitoraggio continuo sulle "aree a rischio reato" e sulle "aree strumentali alla commissione dei reati", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

I passi operativi effettuati in occasione della prima adozione del Modello sono stati oggetto di successive attività di revisione ed adeguamento del Modello sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle Linee Guida di Confindustria nonché delle *best practice* maggiormente diffuse; si è così proceduto a:

- *Identificazione dei processi sensibili*: attraverso l'esame preventivo della documentazione aziendale (organigrammi, procure, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione, disposizioni organizzative, ecc.) ed una serie di colloqui con in soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (e cioè i responsabili di tutte le Direzioni) mirati ad una valutazione aggiornata dell'esistenza di processi sensibili e dei presidi e controlli ad esso riferiti (procedure esistenti, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, ecc.). Essenziale, a tal fine, è stata la ricognizione sulla passata attività della Società al fine di accertare se si fossero create situazioni a rischio e le relative cause (c.d. *as is analysis*). Obiettivo di questa fase è stato valutare i cambiamenti intervenuti nel contesto aziendale, al fine di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e di identificare in quale area/settore e secondo quali modalità si possano realizzare eventuali reati.

Se ne è ricavata una nuova e più recente rappresentazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità.

- *Effettuazione della gap analysis*: sulla base della situazione oggetto della recente rilevazione, si sono individuate le azioni da porre in essere al fine di migliorare e adeguare il sistema di controllo interno agli scopi indicati dal Decreto. In tale fase, particolare attenzione è dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio.
- *Definizione dei Protocolli*: per ciascun processo, in cui la rilevazione aggiornata delle attività sensibili ha evidenziato un rischio di commissione di reato, sono stati definiti principi di controllo generali e specifici. Tali principi sono stati determinati sulla base dell'analisi aggiornata di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di prevenzione del rischio condotta in collaborazione con i responsabili operativi dei processi.  
I protocolli/ le procedure adottate sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.



- *Definizione del Modello ed adozione, del Codice Etico di Gruppo e del Manuale Anticorruzione di Gruppo*: si è inteso in tale fase definire il sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/ reati da prevenire tramite:
  - l’adozione del Codice Etico di Gruppo (“IMI Way”), che fissa le linee di orientamento generali ed i principi cui l’operatività della Società si ispira costantemente;
  - l’adozione del Manuale Anticorruzione di Gruppo (“Our Anti-Bribery and Corruption Manual – The IMI Way”), che contiene gli obblighi e i divieti necessari a prevenire la commissione di comportamenti corruttivi, sia verso soggetti pubblici che privati;
  - la definizione del Modello di Organizzazione e Gestione, specificamente diretto alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto e fondato su procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori “sensibili”, e su un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni. Essenziale, ai fini della concreta applicazione e rispetto di detto Modello è l’attività di sensibilizzazione di tutte le strutture e livelli aziendali all’osservanza delle regole e procedure previste dal Modello;
  - la definizione delle regole relative all’istituzione ed al funzionamento di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull’applicazione e sull’osservanza del Modello e di proporre l’aggiornamento.

#### **4.2 Individuazione delle attività a rischio**

L’analisi dell’operatività aziendale ha consentito di individuare le seguenti attività a rischio di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- A.1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza/ Pubbliche Amministrazioni (es. Antitrust, Privacy, Ispettorato del Lavoro)*
- A.2. Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l’Amministrazione Finanziaria*
- A.3. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*
- A.4. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*
- A.5. Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*
- A.6. Gestione di beni mobili registrati legati all’attività aziendale*
- A.7. Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*
- A.8. Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all’esecuzione di contratti*
- A.9. Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*
- A.10. Gestione dei processi di assunzione del personale*
- A.11. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*
- A.12. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati societari sono state rilevate le seguenti attività:

- B.1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale*
- B.2. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico*
- B.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo*
- B.4. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione dei reati di ricettazione e riciclaggio sono state rilevate le seguenti attività:

- C.1. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

In relazione alla materia degli infortuni sul lavoro il presente Modello prevede *standard* di controllo relativi a:

- D.1. Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL).*

In relazione alla materia dei reati informatici il presente Modello prevede *standard* di controllo relativi a:

- E.1. Gestione della sicurezza informatica*
- E.2. Gestione dei software aziendali*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione dei delitti contro l'industria e il commercio sono state rilevate le seguenti attività:

- F.1. Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*
- F.2. Gestione fase produttiva e manutenzione*
- F.3. Gestione del processo di vendita*
- F.4. Gestione agenti e promotori commerciali*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati in materia di violazione del diritto d'autore sono state rilevate le seguenti attività:

### *G.1. Gestione dei software aziendali*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati ambientali sono state rilevate le seguenti attività:

#### *H.1. Gestione ambientale*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria sono state rilevate le seguenti attività:

*I.1 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari relativi all'esecuzione di contratti*

*I.2 Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati in materia di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare sono state rilevate le seguenti attività:

#### *L.1 Gestione dei processi di assunzione del personale*

Per quanto riguarda il rischio di realizzazione di reati in materia di corruzione tra privati sono state rilevate le seguenti attività:

*M.1 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

*M.2 Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*

*M.3 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*

*M.4 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

*M.5 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari relativi all'esecuzione di contratti*

*M.6 Gestione dei processi di assunzione del personale*

*M.7 Gestione del processo di vendita*

*M.8 Gestione agenti e promotori commerciali*

### **4.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali**

La Società in coerenza con i principi etici e di governance ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha adottato il presente Modello, articolato in:

- Parte Generale, contenente il sistema dei poteri e delle procure, il sistema di controllo interno, l'individuazione delle attività a rischio, la composizione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "O.d.V."), i flussi informativi, le attività di formazione e informazione ed il sistema disciplinare;

- Parti Speciali relative alle categorie di reato contemplate nel Decreto e ritenute sensibili, in quanto potenzialmente a rischio di essere realizzate nello svolgimento delle attività aziendali: Parte Speciale A “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, Parte Speciale B “Reati societari”, Parte Speciale C “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”, Parte Speciale D “Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro”, Parte Speciale E “Reati informatici”, Parte Speciale F “Delitti contro l’industria e il commercio”, Parte Speciale G “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”, Parte Speciale H “Reati ambientali”; Parte Speciale I “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”; Parte Speciale L “Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”; Parte Speciale M “Corruzione tra privati”.

Non è stata redatta una parte speciali dedicata alla prevenzione dei reati in materia di terrorismo ed eversione dell’ordine democratico previsti dall’art. 25 *quater* del Decreto, poiché il rischio di commissione di tali reati non è stato valutato come sufficientemente rilevante.

Per lo stesso motivo non è stata redatta un’apposita parte speciale per i reati transnazionali, per i reati di abuso di mercato, i delitti in materia di violazione dei diritti d’autore, i reati contro la vita e l’incolumità individuale, i delitti di criminalità organizzata.

Per tutti questi reati, come pure in relazione ai reati di falso nummario, non sono stati rilevati profili di rischio rilevanti, e sono stati ritenuti sufficienti i protocolli generici di controllo contenuti nell’apparato delle procedure interne, nei principi elencati nel Codice Etico di Gruppo, nonché negli obblighi e divieti previsti dal Manuale Anticorruzione di Gruppo.

Il Modello è completato da quattro allegati che ne costituiscono parte integrante:

- la struttura organizzativa della Società (Allegato 1);
- il documento di dettaglio con la descrizione dei reati previsti dal Decreto (Allegato 2);
- il Codice Etico di Gruppo (“IMI Way”- Allegato 3);
- il Manuale Anticorruzione di Gruppo (“Our Anti-Bribery and Corruption Manual – The IMI Way” - Allegato 4).

Sono infine da ritenersi parti integranti del Modello della Società i seguenti documenti interni:

- Sistema di procure vigenti;
- Comunicazioni di Servizio;
- Circolari;
- Procedure e note organizzative;

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura della Funzione Administration.

#### **4.4 Destinatari e campo di applicazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello, il cui campo di applicazione comprende tutte le attività svolte dalla Società ed i cui Destinatari sono individuati:

1. nei componenti degli Organi sociali, in coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
2. nei dirigenti e nei dipendenti della Società ed in generale in quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto 1.

I principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello, nel Codice Etico di Gruppo e nel Manuale Anticorruzione di Gruppo si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti (di seguito "*partners*"): tali Soggetti per effetto di apposite clausole contrattuali si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

#### **4.5 Modifiche al Modello e documentazione significativa ai fini della sua applicazione**

Il Modello è espressione della politica aziendale e il potere di integrarlo e/o modificarlo è riservato al Consiglio di Amministrazione, il quale, tenendo conto anche delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza (Organismo di Vigilanza), provvede ad una nuova stesura del Modello in presenza di esigenze di aggiornamento dovute a modifiche normative, variazioni organizzative, individuazione di ulteriori attività a rischio ecc.

### **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In base alle previsioni dell'art. 6, I comma del Decreto, una società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se fornisce la prova che:

- "l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

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

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni la Società si è uniformata alle prime applicazioni giurisprudenziali ed alle Linee Guida elaborate da Confindustria e aggiornate al 31 marzo 2008.

Sulla base di tali considerazioni la Società ha stabilito la creazione di un Organismo *ad hoc* a composizione plurisoggettiva, che inoltre presenti tutti i requisiti indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- i) la professionalità, in quanto l'OdV è titolare delle necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- ii) l'indipendenza, in quanto all'OdV è garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre tutti i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché nessuno di essi svolge compiti operativi, né assume decisioni riferibili alle attività operative della Società;
- iii) la continuità di azione, in quanto l'OdV è una struttura dedicata in via sistematica e continuativa all'attività di vigilanza.

L'OdV quindi si caratterizza per l'elevata professionalità dei suoi membri, per l'elevata autorevolezza e per l'indipendenza e serietà di valutazione sull'operato degli esponenti aziendali di ogni livello.

## **5.1 Composizione e funzionamento**

La Società ha altresì ritenuto opportuno, sempre al fine di preservare l'effettività dell'autonomia ed imparzialità dell'organo, determinare le regole generali che ne presidino e garantiscano l'operatività, ferma restando l'autodeterminazione secondo il profilo funzionale.

L'OdV della Società viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, costituisce causa di ineleggibilità o di decadenza dalla carica di componente dell'OdV:

- l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- l'aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/ collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- l'aver riportato una sentenza di condanna anche non ancora passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti dolosi richiamati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri:

(i) Un membro indipendente, il quale deve essere un avvocato con comprovata esperienza in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231, oppure un contabile professionista, di riconosciuta reputazione, senza legami con l'azienda. Questa persona è anche il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

(ii) Due membri del Gruppo IMI plc (il "Gruppo"), che non sono dipendenti della Società. Queste due persone devono essere dei contabili qualificati e direttori finanziari o amministratori di società del Gruppo.

La necessaria autonomia dell'OdV è garantita dalle posizioni occupate dai suoi membri all'interno della Società, come descritto sopra. Inoltre, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza può, se richiesto, partecipare alle riunioni del Collegio Sindacale della società (il "Collegio Sindacale").

L'Organismo di Vigilanza definisce ed esegue i propri compiti e le proprie attività come un organo collettivo, ed è investito di "poteri autonomi d'iniziativa e di controllo" conformemente all' articolo 6 comma 1, lettera b) del D.lgs. 231.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando la vigilanza dell'organo dirigente circa l'adeguatezza del suo intervento.

All'atto dell'accettazione della nomina, ciascun componente rilascia una dichiarazione in cui attesta l'assenza delle sopra indicate cause di ineleggibilità. Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi in capo ad un soggetto già nominato, l'interessato comunica tempestivamente la notizia all'OdV e, in ogni caso, il Presidente dell'OdV, o comunque un altro componente se il motivo riguarda il Presidente, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tale situazione al Consiglio di Amministrazione, affinché questi disponga gli opportuni provvedimenti.

Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì alla revoca del mandato ogniqualvolta risultino gravi motivi, tra i quali anche il sopraggiungere di una causa di ineleggibilità.

In ogni caso in cui occorra provvedere con urgenza alla ricomposizione dell'OdV è dato mandato al Presidente dell'OdV o al componente più anziano di effettuare le nomine necessarie, salva ratifica del Consiglio di Amministrazione; nei casi di rinuncia o sopravvenuta incapacità che non comportino urgenza del provvedere, il Presidente dell'OdV o il componente più anziano ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'OdV potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV ha a disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, di cui potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso per i componenti dell'OdV.

## **5.2 Funzioni e poteri dell'OdV**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o Direzione della Società, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a verificare che l'OdV svolga i compiti che gli sono assegnati, in quanto è al Consiglio stesso che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio di reato ai sensi del Decreto;
- esaminare i flussi informativi periodici predisposti dai Responsabili di Funzione e le specifiche segnalazioni inviate più in generale da chiunque sia a conoscenza di informazioni circa eventuali violazioni del Modello, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
- attivare sulla base dei risultati ottenuti le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare costantemente il Modello;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale, vigilando sul funzionamento di esso sia rispetto alla effettiva capacità di ridurre il rischio di commissione dei reati sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti illeciti;
- valutare la necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni della struttura organizzativa interna e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- vigilare sulla congruità del sistema di procure ai fini di garantire l'efficacia del Modello. A tal fine, potrà svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva rispondenza tra attività concretamente poste in essere dai rappresentanti aziendali e poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere;



- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere la conoscenza da parte dei dipendenti delle condotte che devono essere segnalate ai sensi del Modello, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un budget annuale al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza di risorse finanziarie;
- accedere liberamente a tutti i documenti aziendali – senza necessità di alcun consenso preventivo - nel rispetto della normativa vigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare.

Sul piano organizzativo, ed in completa autonomia, l'OdV provvede a tal fine a:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche periodiche, eventualmente anche a sorpresa, sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree a rischio e sulla loro efficacia;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse;
- coordinarsi con le varie Funzioni aziendali al fine di migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'OdV devono inoltre essere segnalate da parte del *Management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- coordinarsi con la Funzione Administration nonché con i diversi responsabili delle altre Funzioni aziendali, per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello, quali la promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, la formazione del personale, la definizione delle clausole *standard*, i provvedimenti disciplinari ecc.;
- coordinarsi con i diversi responsabili delle altre Funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per individuare le tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a sollecitare un loro aggiornamento;
- predisporre e gestire la casella di posta elettronica dedicata, individuata nell'indirizzo [OdV231@ortonvalve.com](mailto:OdV231@ortonvalve.com), al fine di ricevere dalle strutture aziendali eventuali richieste di chiarimenti in ordine a casi dubbi o ipotesi problematiche, nonché sollecitazioni di interventi tesi alla implementazione del Modello.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni l'OdV:

- può definire il proprio regolamento di funzionamento (modalità di convocazione, votazione, etc.);
- dispone di risorse finanziarie idonee ad assumere tutte le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie mansioni;
- è supportato dal personale interno delle Funzioni di *staff* della Società che garantisce la continuità e la capillarità dei suoi interventi;
- può altresì avvalersi, previo accordo con i Rispettivi Responsabili, delle Funzioni aziendali esistenti per l'assolvimento dei propri compiti;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può acquisire dichiarazioni dalle persone che sono informate dei fatti accaduti o possono fornire informazioni rilevanti ai fini dell'operatività dell'OdV;
- può dare impulso a procedimenti disciplinari e seguirne l'*iter* al fine di verificarne l'esito e le modalità di svolgimento;

## **6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

### **6.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

In ambito aziendale è portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione di qualsiasi tipo proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

L'OdV agirà in modo da garantire la riservatezza dei segnalanti al fine di porli al riparo da qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della Società o delle persone coinvolte.

In particolare,

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati nell'ambito della Società e a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello nonché con i principi del Codice Etico di Gruppo;

- le segnalazioni vengono inoltrate in forma scritta ed hanno ad oggetto ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello e l'indicazione dell'eventuale soggetto responsabile;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute, convocando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile della infrazione segnalata e svolgendo tutti gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza della violazione;
- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento (avvio di un procedimento disciplinare, ovvero archiviazione della segnalazione) devono essere motivate per iscritto.

I Fornitori e i *partners* della Società nell'ambito dell'attività svolta per la Società segnalano direttamente all'OdV le violazioni di cui al capoverso precedente anche relative al personale della Società, di cui vengano a conoscenza, sulla base delle clausole indicate nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Le modalità e i canali di segnalazione sono definiti nella "Politica di Denuncia del Gruppo IMI", per la quale si rimanda all'allegato 4.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV. La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV.

In particolare, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari: coloro che effettuano una segnalazione in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

## **6.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, con riferimento ai reati indicati all'Allegato n. 2 devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti o di Uffici della Pubblica Amministrazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- le segnalazioni predisposte dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dalle quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

### **6.3 Ruolo del Responsabile di Funzione**

In relazione a tutte le attività della Società, al fine di garantire uno stabile collegamento fra l'OdV e le varie Funzioni aziendali, ciascun Responsabile di Funzione assume il ruolo di referente dell'OdV per tutto ciò che concerne il rispetto e l'aggiornamento del Modello nella rispettiva area.

I Responsabili delle Funzioni aziendali, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, comunicano, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento di disposizioni e comunicati organizzativi ovvero linee guida e procedure aziendali;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento.

Ogni Responsabile di Funzione – ferma restando la sua responsabilità ed il suo obbligo di supervisione – può affidare lo svolgimento di talune, specifiche e circoscritte, funzioni relative all'attività in esame a propri collaboratori.

### **6.4 Reporting nei confronti degli Organi Sociali**

L'OdV riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla Società incaricata del controllo contabile sull'attuazione, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello. Annualmente, inoltre, presenta al Consiglio di Amministrazione il piano delle attività previste per l'anno successivo.

L'OdV può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione, al fine di riferire in ordine a circostanze significative in relazione al rispetto e all'idoneità preventiva del Modello.

## **7. DIFFUSIONE DEL MODELLO**

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura la più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione ed ai terzi che svolgono attività in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per conto della Società svolgendo una attività dalla quale la medesima potrebbe incorrere nella contestazione di un reato previsto dal Decreto.

L'attività di comunicazione e formazione viene diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza,

accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è svolta sotto la responsabilità delle competenti funzioni aziendali con il supporto e la supervisione dell'OdV, cui è assegnato il compito di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali. L'organizzazione e la gestione operativa delle iniziative di comunicazione e di formazione è a carico delle competenti Funzioni aziendali.

## **8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ogni dipendente è tenuto a:

- i) acquisire consapevolezza dei principi del Modello;
- ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- iv) partecipare ai corsi di formazione, indirizzati alla propria funzione;

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare a tutto il personale il Modello. Il piano è stato gestito dalle competenti strutture aziendali coordinandosi con l'OdV.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si è provveduto a:

- affiggere in bacheca il Modello, il Codice Etico di Gruppo (IMI Way), il Manuale Anticorruzione di Gruppo ("Our Anti-Bribery and Corruption Manual – The IMI Way"), la Procedura operativa per la segnalazione delle violazioni del Modello e tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione ed implementazione;
- informare il personale della Società circa l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di Gruppo, in occasione di specifiche occasioni (es. IMI Day), nonché l'accettazione dello stesso;
- inviare una lettera a firma del Responsabile Administration a tutto il personale amministrativo, relativo all'adozione del Manuale Anticorruzione di Gruppo

(“Our Anti-Bribery and Corruption Manual – The IMI Way”), indicando le modalità per la consultazione dello stesso;

- diffondere il Modello tramite i sistemi informativi aziendali e l’invio dello stesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali viene consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell’accettazione della carica loro conferita.

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

Per quanto invece concerne la formazione, sono stati effettuati interventi diversificati a seconda del *target*, in un’ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Pertanto, si è realizzato un percorso formativo per tutti i responsabili di funzione avente ad oggetto:

- un’introduzione alla normativa ed alle Linee Guida emanate da Confindustria. In particolare, i Responsabili di Funzione sono stati edotti delle conseguenze derivanti alla Società dall’eventuale commissione di reati da parte di soggetti che per essa agiscano, delle caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
- un’illustrazione delle singole componenti del Modello organizzativo e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere;
- l’illustrazione, con riferimento ai singoli processi aziendali, delle modalità operative connesse all’esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio.

I singoli responsabili di Funzione provvedono a trasmettere all’interno della propria area di responsabilità le conoscenze acquisite al fine di garantirne la necessaria diffusione e condivisione.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti è obbligatoria ed è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l’inserimento nella banca dati dell’OdV dei nominativi dei presenti.

Gli interventi di formazione sono rinnovati in occasione di nuove assunzioni. Per quanto concerne i soggetti assenti all’illustrazione dei moduli, si provvede ad inviare il materiale utilizzato per l’incontro attraverso comunicazione scritta, nonché ad effettuare, previo accordo con il proprio Responsabile (ovvero Referente), un seminario specifico.

## 9. SISTEMA DISCIPLINARE

### 9.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico di Gruppo e del Manuale Anticorruzione di Gruppo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D.Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti gli esponenti aziendali, dei *partners*, dei collaboratori esterni.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello, del Codice Etico di Gruppo e del Manuale Anticorruzione di Gruppo dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, radicando nel personale aziendale ed in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte della Funzione competente su impulso dell'OdV che abbia rilevato nel corso della sua attività di controllo e vigilanza e sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello, al Codice Etico di Gruppo e al Manuale Anticorruzione di Gruppo. L'OdV è, inoltre, chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello o del Codice Etico. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello, del Codice Etico di Gruppo e del Manuale Anticorruzione di Gruppo e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della riservatezza, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Quando in un comportamento siano ravvisabili gli estremi di una violazione, la prima condizione alla quale è subordinato l'esercizio del potere disciplinare da parte della Società è la contestazione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore).

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

## **9.2 Misure nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai dipendenti (intendendo tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con la Società) in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello, dal Codice Etico di Gruppo e dal Manuale Anticorruzione di Gruppo costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata e dal codice disciplinare aziendale nel rispetto della vigente normativa, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei lavoratori*) e delle relative disposizioni contenute nei vigenti CCNL.

Le infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Funzione Human Resources, secondo quanto previsto nei CCNL e nelle procedure aziendali e in conformità con la vigente normativa.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo per i dipendenti cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Lavoratori Metalmeccanici:

- a) incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'OdV, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non osservanza delle "disposizioni impartite dai superiori" di cui all'art. 1, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni di cui alla lettere b), c), d), e);
- b) in forza della lettera l), art. 9, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'OdV, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non osservanza delle "disposizioni impartite dai superiori" di cui all'art. 1, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL e/o la violazione dell'art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti siano ritenuti di maggiore gravità rispetto alle mancanze che rendono applicabile la sanzione del richiamo



verbale ma non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni di cui alla lettere c), d), e);

- c) in forza della lettera l), art. 9, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL incorre nel provvedimento della multa non superiore a 3 ore di retribuzione, il dipendente che violi le disposizioni contenute nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all’OdV, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell’espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non osservanza delle “disposizioni impartite dai superiori” di cui all’art. 1, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL e/o la violazione dell’art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti siano ritenuti di maggiore gravità rispetto alle mancanze che rendono applicabile la sanzione del richiamo verbale ma non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni di cui alla lettere d), e);
- d) in forza della lettera l), art. 9, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino a 3 giorni, con privazione della retribuzione, il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all’OdV, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell’espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non osservanza delle “disposizioni impartite dai superiori” di cui all’art. 1, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL e/o la violazione dell’art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti siano ritenuti di maggiore gravità rispetto alle mancanze che rendono applicabile la sanzione del richiamo verbale, del richiamo scritto e della multa ma non siano ritenuti così gravi da rendere applicabili le sanzioni di cui alla lettera e);
- e) in forza della lettera h), art. 10, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all’OdV, ometta di svolgere i controlli previsti ecc.) o adotti, nell’espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi in tal caso ravvisare una non osservanza delle “disposizioni impartite dai superiori” di cui all’art. 1, Titolo VII – Rapporti in azienda del CCNL e/o la violazione dell’art. 2104 cod. civ., qualora le violazioni e i comportamenti non corretti siano ritenuti di maggiore gravità rispetto alle mancanze che rendono applicabile la sanzione del richiamo verbale, del richiamo scritto, della multa e della sospensione del servizio.

### **9.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

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

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società nonché l'obbligo di far rispettare quanto previsto nel presente Modello, nel Codice Etico di Gruppo e nel Manuale Anticorruzione di Gruppo è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

Le suddette infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalla Funzione Finance, HR & IMI Way, secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL dirigenti aziende industriali e da eventuali accordi aziendali inerenti i dirigenti.

In particolare, incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dirigente che, per omessa vigilanza, consente ad altri dipendenti a lui gerarchicamente sottoposti di adottare un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero ponga in essere un comportamento di minore gravità rispetto a quello previsto nell'ipotesi di licenziamento senza preavviso tale da consentire la prosecuzione seppure provvisoria del rapporto fatta salva comunque la facoltà della Società di convertire il periodo di preavviso nella relativa indennità sostitutiva.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dirigente che adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto e/o comunque un comportamento di maggiore gravità rispetto a quanto previsto in caso di licenziamento con preavviso tale da concretizzare una grave negazione del rapporto fiduciario e degli elementi del rapporto di lavoro e, in particolare, di quello fiduciario, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova proprio nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

#### **9.4 Misure nei confronti degli amministratori e sindaci**

L'attività di vigilanza dell'OdV si svolge nell'ambito delle funzioni e prerogative ad esso riservate dal Decreto e dal presente Modello e restano pertanto fermi gli obblighi e le competenze degli altri organi di controllo.

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

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Analogamente, in caso di violazione, da parte di membri del Collegio Sindacale, dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **9.5 Misure nei confronti di soggetti esterni**

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni, *partners*, ecc. sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

**PARTE SPECIALE**

## PARTE SPECIALE

### 1. PREMESSA

La struttura del presente Modello Organizzativo prevede una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, all’adozione del Modello da parte della Società, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale”, con riferimento alle fattispecie di reato previste dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

L’articolazione delle stesse “Parti Speciali” consente l’evidenza delle specifiche aree sensibili con riferimento ai reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001. La struttura del Modello con la previsione di “Parti Speciali” consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell’ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione.

Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella “Parte Generale” e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Società reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra descritto.

Le seguenti “Parti Speciali” vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali, nel Codice Etico di Gruppo e nel Manuale Anticorruzione di Gruppo che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzate le seguenti fattispecie di reato:

- Parte Speciale “A”: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Parte Speciale “B”: Reati societari
- Parte Speciale “C”: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

- Parte Speciale “D”: Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Parte Speciale “E”: Reati informatici
- Parte Speciale “F”: Delitti contro l’industria e il commercio
- Parte Speciale “G”: Reati in materia di violazione del diritto d’autore
- Parte Speciale “H”: Reati ambientali
- Parte Speciale “I”: Reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Parte Speciale “L” Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare
- Parte Speciale “M” Reati in tema di corruzione tra privati

La seguente tabella illustra, per ciascuna delle Parti Speciali di cui si compone il Modello 231, le attività sensibili per le quali sono stati previsti specifici protocolli di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di volta in volta richiamati:

Parti Speciali		Reati nei rapporti con la P.A.	Reati societari	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Reati informatici	Delitti contro l'industria e il commercio	Delitti in violazione del diritto d'autore	Reati ambientali	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare	Corruzione tra privati
Cod.	Attività sensibili	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
A1	Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza/ Pubbliche Amministrazioni (es. Antitrust, Privacy, Ispettorato del Lavoro)											
A2	Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria											
A3	Prédisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere											
A4 C1 M1	Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)											
A5 M2	Gestione di omaggi e sponsorizzazioni											
A6 M3	Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale											
A7 F1 M4	Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali											

Parti Speciali		Attività sensibili										
		Reati nei rapporti con la P.A.	Reati societari	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Reati informatici	Delitti contro l'industria e il commercio	Delitti in violazione del diritto d'autore	Reati ambientali	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare	Contrazione tra privati
Cod.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
A8 I1 M5	Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti											
A9 I2	Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari											
A10 L1 M6	Gestione dei processi di assunzione del personale											
A11	Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata											
A12	Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni											
B1	Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale											
B2	Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico											
B3	Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo											
B4	Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale											
D1	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL)											
E1	Gestione della sicurezza informatica											
F2	Gestione fase produttiva e manutenzione											
A13 F3 M7	Gestione del processo di vendita											
F4 M8	Gestione agenti e promotori commerciali											
E2 G1	Gestione dei software aziendali											
H1	Gestione degli adempimenti in materia ambientale											

## **PARTE SPECIALE A “REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”**

### **1. I reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto**

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione, riportati all'Allegato n. 2. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione dei processi (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *A.1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza/Pubbliche Amministrazioni (es. Antitrust, Privacy, Ispettorato del Lavoro)*

Il processo sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

#### *A.2. Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria*

Il processo è relativo alla gestione delle visite ispettive da parte di personale dell'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza ), nell'ambito di controlli di compliance svolti nei riguardi degli adempimenti fiscali ed amministrativi obbligatori in capo alla Società

#### *A.3. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*

Le attività svolte riguardano la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni svolta con l'assistenza di consulenti esterni.

#### *A.8. Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, penale, che è svolta con il supporto di legali esterni.

#### *A.9. Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*

Il processo in esame attiene al supporto che la Società fornisce alla Magistratura in occasione di inchieste o indagini condotte da quest'ultima.

#### *A.12. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni*



Il processo attiene agli adempimenti amministrativi relativi ai trattamenti previdenziali del personale, cui la Società ottempera con il supporto di un consulente esterno, e alla gestione delle visite ispettive correlate.

#### *A.13. Gestione del processo di vendita*

Il processo sensibile concerne la vendita dei prodotti e la gestione dei rapporti nei confronti di clienti di natura privata e/o a partecipazione pubblica.

## **2. Altri processi sensibili**

Sono stati individuati inoltre altri processi sensibili che potrebbero essere strumentali alla realizzazione di illeciti, cioè processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione delle tipologie di reato previste dal Modello:

#### *A.4. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese le retribuzioni, note spese, operazioni di cash pooling di gruppo e gestione delle carte di credito aziendali.

#### *A.5. Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione della richiesta, dell'acquisto e della distribuzione di omaggi, comunque di importi contenuti, oltre ad eventuali sponsorizzazioni ai fini della promozione dell'immagine della Società.

#### *A.6 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*

Il processo attiene alla gestione operativa e amministrativa delle auto aziendali concesse in uso ai dipendenti.

#### *A.7 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

Il processo sensibile ha ad oggetto l'acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali strumentali e non strumentali all'esercizio del business della Società.

#### *A.10. Gestione dei processi di assunzione del personale*

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi.

#### *A.11 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*

Il processo sensibile concerne la gestione delle correlati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette, sia dal punto degli adempimenti amministrativi che operativo.

### 3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### 3.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

#### 3.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

*A.1. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza/Pubbliche Amministrazioni (es. Antitrust, Privacy, Ispettorato del Lavoro)*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
La gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano: ASL, VV. FF.), si articola nelle seguenti macro-attività:

*1. Primo contatto con l’Ente ispettivo*

In caso di visita ispettiva da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, il primo contatto avviene per mezzo del Responsabile della Funzione Plant Logistic che:

- acquisisce le credenziali e dati necessari al controllo;
- appura l'oggetto della visita;
- indirizza gli ispettori verso le funzioni aziendali competenti.

## *2. Gestione della visita ispettiva*

Il Responsabile Plant Logistic:

- individua e coordina le risorse deputate a produrre la documentazione e i dati richiesti;
- interfaccia gli ispettori per la fornitura dei dati;
- provvede a coinvolgere, in caso di necessità, i Responsabili delle diverse Funzioni / Unità coinvolte.

## *3. Acquisizione dei rilievi dell'ispezione*

Il verbale della visita ispettiva viene firmato dal Managing Director / Responsabile Plant Logistic successivamente conservato e archiviato presso gli uffici Funzione Plant Logistic e della Funzione / Unità coinvolta.

La Società ha adottato una procedura formale che definisce puntualmente ruoli, responsabilità e fasi del processo sensibile in oggetto.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** Tutta la documentazione riguardante il processo sottostante l'attività di gestione dei Rapporti con Autorità di Vigilanza / Pubbliche Amministrazioni è archiviata presso la Funzione Plant Logistic e presso la Funzione / Unità coinvolta.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti, nello specifico: i) l'autorizzazione e il controllo sono in capo al Managing Director e al Responsabile Plant Logistic; ii) l'esecuzione è di competenza del Responsabile Plant Logistic.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

### *A.2. Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
La gestione delle visite ispettive in materia fiscale da parte dell'Amministrazione finanziaria (Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza ), si articola nelle seguenti macro-attività:

### *1. Primo contatto con l'Ente ispettivo*

In caso di visita ispettiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, il primo contatto avviene per mezzo della Funzione Finance:

- acquisisce le credenziali e dati necessari al controllo;
- appura l'oggetto della visita;
- indirizza gli ispettori verso le funzioni aziendali competenti.

### *2. Gestione della visita ispettiva*

Il responsabile della Funzione Finance:

- individua e coordina le risorse deputate a produrre la documentazione e i dati richiesti;
- interfaccia gli ispettori per la fornitura dei dati;
- provvede a coinvolgere, in caso di necessità, i Responsabili delle diverse Unit.

### *3. Acquisizione dei rilievi dell'ispezione*

Il verbale della visita ispettiva viene sottoscritto, per accettazione, dal Managing Director, e viene poi conservato e archiviato presso gli uffici della Funzione Finance.

La Società ha adottato una procedura formale che definisce puntualmente ruoli, responsabilità e fasi del processo sensibile in oggetto.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** Tutta la documentazione relativa al processo di gestione dei Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria viene adeguatamente tracciata ed archiviata presso la Funzione Finance.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

## *A.3. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**

### Dichiarazione dei redditi

#### *1. Predisposizione*

La Funzione Finance fornisce i dati necessari per la compilazione del modello di dichiarazione dei redditi, che viene curata da professionisti esterni .

Lo Studio di consulenza fiscale esterno provvede alla determinazione della base imponibile, al calcolo delle imposte ed alla compilazione del modello di dichiarazione.

### *2. Verifica ed approvazione*

La Funzione Finance provvede a:

- effettuare un controllo di congruenza di massima dei valori utilizzati dallo Studio di consulenza per la compilazione del modello di dichiarazione;
- sottoporre le bozze di dichiarazione agli auditor fiscali della società di revisione;
- predisporre gli opportuni accantonamenti in bilancio, per oneri fiscali;
- sottoporre la dichiarazione per la firma al Managing Director ed al sottoscrittore della relazione di certificazione.

### *3. Trasmissione dichiarazione e pagamento*

Lo Studio di consulenza fiscale esterno provvede, in qualità di intermediario abilitato, alla trasmissione telematica delle dichiarazioni.

La Funzione Finance archivia le ricevute di trasmissione.

Lo Studio di consulenza fiscale esterno predispone i dati per la compilazione dei moduli (F24) per il pagamento di acconti e saldi.

La Funzione Finance provvede, alle scadenze, ai versamenti e archivia le ricevute di pagamento.

## Dichiarazione IVA

### *1. Predisposizione*

La Funzione Finance fornisce i dati necessari per la compilazione del modello di dichiarazione IVA, che viene curata da professionisti esterni.

Lo Studio di consulenza fiscale esterno provvede alla compilazione del modello di dichiarazione ed alla verifica della consistenza dei dati.

### *2. Verifica ed approvazione*

La Funzione Finance provvede a:

- effettuare un controllo di congruenza di massima dei valori utilizzati dallo Studio di consulenza per la compilazione del modello di dichiarazione;
- sottoporre le bozze di dichiarazione agli auditor fiscali della società di revisione;
- predisporre eventuali accantonamenti in bilancio, per oneri fiscali;
- sottoporre la dichiarazione per la firma al Managing Director ed al sottoscrittore della relazione di certificazione.

### *3. Trasmissione dichiarazione e pagamento*

Lo Studio di consulenza fiscale esterno provvede, in qualità di intermediario abilitato, alla trasmissione telematica delle dichiarazioni.

La Funzione Finance archivia le ricevute di trasmissione.

Lo Studio di consulenza fiscale esterno predispone i dati per la compilazione dei moduli (F24) per il pagamento di acconti e saldi.

La Funzione Finance provvede, alle scadenze, ai versamenti e archivia le ricevute di pagamento.

### Modello 770

#### *1. Predisposizione*

La Funzione Human Resources fornisce ai professionisti esterni (Consulente del Lavoro) i dati relativi alle presenze effettive dei dipendenti. La Funzione Finance invia al Consulente del Lavoro le fotocopie delle fatture passive presentate da professionisti esterni e copia dei pagamenti relativi effettuati. Il Consulente del Lavoro predispose il modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta sia per i dipendenti che per i professionisti con i quali la Società ha intrattenuto rapporti di lavoro.

Lo Studio di consulenza esterno provvede alla compilazione del modello di dichiarazione ed alla verifica della consistenza dei dati.

#### *2. Verifica ed approvazione*

La Funzione Finance provvede a:

- effettuare un controllo di congruenza di massima dei valori utilizzati dallo Studio di consulenza per la compilazione del modello di dichiarazione;
- sottoporre le bozze di dichiarazione agli auditor fiscali della società di revisione;
- sottopone la dichiarazione per la firma al Managing Director ed al sottoscrittore della relazione di certificazione.

#### *3. Trasmissione dichiarazione e pagamento*

Lo Studio di consulenza fiscale esterno provvede, in qualità di intermediario abilitato, alla trasmissione telematica delle dichiarazioni.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione del processo è affidata in outsourcing ad uno studio di consulenza esterno; ii) il controllo sulle attività svolte è gestito dalla Funzione Finance; iii) l'autorizzazione dei documenti è in capo al Managing Director.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. I poteri

attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.8 Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

– **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**

Le tipologie di contenzioso in essere possono essere:

- lavoro;
- civile;
- penale;
- tributario;
- amministrativo.

L'attività in esame è riconducibile alle seguenti macro-attività:

##### *1. Ricevimento dell'istanza*

Di tutte le vertenze viene informato la Funzione Finance che provvede a inviare copia della relativa documentazione al Managing Director.

##### *2. Conferimento dell'incarico*

A seguito di analisi preliminare la Funzione Finance, con il coinvolgimento degli Enti aziendali competenti in funzione della materia oggetto della citazione, dopo averne informato il Managing Director, affida l'incarico ad un legale esterno, selezionato su una rosa consolidata di professionisti, tipicamente indicata dalla Capogruppo. In particolare, il conferimento dell'incarico al legale esterno avviene mediante il rilascio di un mandato autorizzato dal Managing Director, previa consultazione, secondo linee guida di gruppo, del legale della Capogruppo. In alcuni casi si valuta il coinvolgimento dei responsabili aziendali di processo o di consulenti tecnici relativamente alla specificità della materia oggetto del contenzioso: nel caso di contenzioso attivo la decisione strategica circa l'inizio della vertenza viene presa dal Managing Director, il quale sottopone il caso alla funzione legale di gruppo, procedendo poi come nel caso del contenzioso passivo. La nomina viene approvata dal Managing Director.

##### *3. Gestione del contenzioso*

Nel corso del procedimento la Funzione Finance fornisce al legale esterno, avvalendosi quando necessario della collaborazione delle Funzioni interessate dalla controversia, tutta la documentazione di supporto.

Qualora, nel corso del contenzioso, vengano coinvolti dipendenti o amministratori della Società, questi ne danno comunicazione alla Funzione Finance. In nessun caso è consentito fare pressioni sui soggetti coinvolti affinché questi dichiarino il falso o omettano di fornire informazioni all'Autorità Giudiziaria.

##### *4. Controllo della prestazione e feedback*

La Funzione Finance monitora lo stato di avanzamento del processo e provvede ad autorizzare con firma congiunta con il Managing Director per il pagamento le fatture emesse dal legale esterno a fronte delle proprie prestazioni. Il Managing Director esegue quindi una verifica di congruità dell'importo.

NOTA: La società gestisce i contenziosi che la interessano o che coinvolgono dipendenti o amministratori in accordo ai principi di comportamento ed alle policy in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual.

In relazione alla conclusione di transazioni giudiziali la Funzione Finance predispone una proposta di transazione con il supporto del legale esterno affidatario dell'incarico, e ne valuta gli aspetti economici con il supporto del Managing Director che firma per approvazione.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione del processo è affidata alla Funzione Finance; ii) il controllo sulle attività svolte è affidato in outsourcing ad uno studio legale esterno; iii) l'autorizzazione è in capo al Managing Director.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director, così come i poteri attribuiti al Financial Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione

#### *A.9. Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
I rapporti che Orton intrattiene con la Magistratura e i suoi ausiliari fanno riferimento principalmente al supporto che Orton dà all'autorità pubblica in occasione di inchieste o indagini condotte da quest'ultima.  
In particolare, il Managing Director si interfaccia con soggetti pubblici quali Authorities o Magistratura, in caso di operazioni per le quali è in corso un'inchiesta da parte della Magistratura, e la stessa necessita di ulteriori informazioni, documenti a supporto, dati, testimonianze, etc.  
I dipendenti o amministratori della Società che intrattengono rapporti con la Magistratura, ne danno comunicazione alla Funzione Finance. In nessun caso è



consentito fare pressioni sui soggetti coinvolti affinché questi dichiarino il falso o omettano di fornire informazioni alla Magistratura.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti per quanto possibile vista la peculiarità del processo stesso.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.12. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
La gestione degli adempimenti relativi a trattamenti previdenziali del personale è riconducibile alle seguenti macro attività:

##### *1. Predisposizione cedolini*

La predisposizione dei cedolini viene svolta dall'outsourcer servizio paghe, successivamente tutta la documentazione viene inoltrata alla funzione Human Resources ed in parte, per quanto attiene alle registrazioni in contabilità alla Funzione Finance. Il costo complessivamente calcolato per gli stipendi mensili è verificato dalla funzione Finance mentre i netti da pagare dalla Funzione Human Resources. Dopo tali controlli, si procede al pagamento degli stipendi. L'autorizzazione al pagamento è fatta dal Managing Director con firma congiunta con quella di uno dei soggetti designati dal consiglio di amministrazione. Tutta la documentazione cartacea e elettronica viene archiviata presso la Funzione Human Resources.

##### *2. Gestione delle dichiarazioni previdenziali*

La predisposizione delle dichiarazioni previdenziali inerenti l'area del personale è curata dal medesimo soggetto. Lo stesso effettua un controllo confrontando i periodi precedenti e provvede alla loro sottoscrizione ed invio. In caso di anomalie o mancata riconciliazione, vengono svolte delle indagini volte alla risoluzione di tali irregolarità ed eventualmente vengono apportate le opportune rettifiche.

### 3. *Presentazione dichiarazioni*

La presentazione delle dichiarazioni previdenziali del personale all'autorità competente viene svolta dall'outsourcer servizio paghe e firmate dal Managing Director.

### 4. *Visite ispettive*

Si rimanda all'analisi effettuata nella fattispecie *A.1 Gestione delle ispezioni da parte di Autorità di Vigilanza*

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Human Resources della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata allo Human Resources Manager; ii) l'autorizzazione e il controllo sono in capo al Managing Director.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti in specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

### *A.13. Gestione del processo di vendita*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo di vendita e di gestione dei rapporti con i clienti, di seguito rappresentato, risulta essere lo stesso per i clienti pubblici e privati, ad eccezione dei seguenti punti:
  - eventuali spese di ospitalità o altre spese connesse alla gestione del cliente presentano dei limiti diversi (in genere più restrittivi se trattasi di cliente "pubblico"), in accordo a quanto previsto nelle policy del Gruppo IMI;
  - in caso di cliente "pubblico", la Società è tenuta ad adempiere a tutti gli obblighi aggiuntivi eventualmente previsti dalla normativa.Il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

#### *1. Eventuale pre-qualifica*

Qualora richiesto dal cliente o dalle disposizioni vigenti, Orton partecipa ad una fase di pre-qualifica con lo scopo di accertare il possesso dei requisiti richiesti dal cliente per fornire la prestazione. La prequalifica, che per alcuni clienti è periodica

e soggetta a rinnovo, può garantire l'accesso a procedure di gara ristretta e/o alla fase di negoziazione.

I rapporti con il cliente per tale fase vengono gestiti dai Sales Manager di Area, che si interfacciano con i vari uffici per reperire le informazioni e redigere la documentazione necessaria per procedere con la qualifica. La struttura della Società non permette la presenza di più soggetti negli eventuali incontri con Enti pubblici, ma nello svolgimento di tali incontri il personale di Orton è tenuto al rispetto dei principi di comportamento della Società e del Gruppo IMI, contenuti in procedure/ policy (es. IMI Anti-Bribery and Corruption Manual) Qualora, in occasione di incontri con i clienti, vengano effettuate delle spese, le stesse vengono formalizzate in report condivisi con il superiore gerarchico.

L'esito del processo di qualifica può essere o meno comunicato dal cliente.

### ***2. Ricezione della Richiesta d'Offerta e Studio di Fattibilità***

Le Richieste d'Offerta (RDO) sono ricevute a mezzo posta, fax e/o e-mail. Nel caso di clienti di maggiori dimensioni, le stesse vengono pubblicate sul sito internet della Società (bandi).

Le richieste di offerta ricevute o i bandi di cui si viene a conoscenza vengono distribuite al Sales Manager di Area in funzione della tipologia di richiesta e/o dell'area di competenza. Il cliente comunica anche le specifiche tecniche.

Il Sales Manager di Area effettua le seguenti verifiche:

- valuta la fattibilità tecnico-commerciale della fornitura, con il supporto degli uffici competenti (es. Quality Assurance, Production, ecc.).
- verifica tramite le procedure IMI l'onorabilità della terza parte (inserimento dei dati del cliente potenziale nel sito internet dedicato).

In caso di esito positivo, il Sales Manager di Area da comunicazione al cliente della volontà di presentare l'offerta (tramite mail o, in caso sia richiesto dal cliente, trasmettendo un form standard Intent to bid).

### ***3. Presentazione dell'Offerta tecnico-commerciale***

Sulla base delle risultanze dello Studio di Fattibilità e delle eventuali trattative eseguite, il Sales Manager di Area provvede a redigere l'offerta o a declinarla. L'offerta viene redatta con l'ausilio del sistema informatico, facendo riferimento alla documentazione tecnica fornita dal Cliente (disegni, schede tecniche, specifiche di progetto, normative di riferimento ed altre eventuali indicazioni) e definendo:

- Prezzo di fornitura
- Sales conditions (es. specifiche di consegna, termini di garanzia)
- Tipologia di valvole, quantità e dimensioni

La trasmissione dell'offerta richiede un livello autorizzativo differente a seconda dell'importo della stessa, coerentemente al sistema di poteri interni ed alle indicazioni della Controllante.

### ***4. Stipula del contratto***

L'esito dell'offerta può essere comunicata, a seconda della tipologia di gara/ trattativa privata, tramite:

- Apertura formale delle buste, nel qual caso viene delegato un soggetto della Società per la partecipazione all'apertura.
- Comunicazione tramite mail o telefono.
- Richiesta diretta al cliente.

Se l'esito dell'offerta è positivo, viene formalizzato un contratto, in genere predisposto dal cliente, sottoscritto dal Managing Director della Società, in accordo con il sistema di procure aziendali. Prima della sottoscrizione, il Sales Manager di Area verifica la bozza di contratto con i vari uffici e ne valida il contenuto rispetto all'offerta presentata.

### *5. Gestione degli Ordini*

Una volta stipulato il contratto viene nominato un Project Manager, necessariamente diverso dal Sales Manager di Area, che inserisce a sistema i dati relativi al contratto, e si occupa della creazione e gestione della rispettiva commessa. L'anagrafica cliente presenta un fido che può essere modificato solamente dall'Amministrazione. Nel caso in cui il cliente non sia registrato all'interno del sistema della Società gli ordini non possono essere processati.

Gli ordini sono ricevuti a mezzo posta, fax e/o e-mail. L'addetto commerciale provvede a smistarli ed a distribuirli al PM competente (in funzione del livello di commessa, dell'area di competenza, del responsabile dell'emissione dell'offerta). L'operatore inserendo i dati relativi all'ordine nel programma gestionale provvede a:

- verificare la corrispondenza tra quanto riportato in ordine e quanto indicato in offerta (condizioni tecniche e commerciali);
- verificare la disponibilità della documentazione tecnica del Cliente necessaria;
- all'evasione dell'ordine;
- verificare lo stato di aggiornamento di tale documentazione e la corrispondenza con la revisione della stessa riportata in offerta.

Qualora riscontri inesattezze, l'addetto commerciale contatta il Cliente per una chiara e completa definizione dell'ordine, altrimenti procede con la conferma d'ordine, dando l'avvio alla fase produttiva. Il Project Manager verifica ed autorizza le operazioni.

### *6. Gestione eventuali reclami*

Il Project Manager e/o l'After Sales gestisce gli eventuali reclami tramite sistema informatico.

Al ricevimenti del reclamo, lo stesso viene registrato a sistema. Si procede quindi con la visita di un tecnico presso il cliente che verifica la fondatezza del reclamo e cerca di risolvere la problematica.

In caso di impossibilità a risolvere il problema, viene contattato il commerciale di riferimento che verifica le garanzie e, se necessario, richiede l'emissione della Nota di Credito. Questa dev'essere autorizzata da:

- Managing Director
- Financial Director

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Sales, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata al Sales Manager di Area e ai singoli commerciali; ii) Il Sales Manager di Area e il Sales Director verificano le offerte e i contratti; iii) l'autorizzazione è in capo al Managing Director, che sottoscrive il contratto finale.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

### 3.3 Principi di controllo specifici (Processi sensibili strumentali)

#### A.4. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
La gestione dei flussi finanziari è riconducibile alle seguenti fattispecie:

##### 1. Carte di credito

La Società assegna ai dirigenti e dipendenti trasfertisti una carta di credito di Gruppo, collegata a un conto corrente dedicato, in base alla necessità della mansione svolta. Il Responsabile della Funzione a cui appartiene il dipendente che richiede l'assegnazione della carta di credito compila un modulo di richiesta con i dati necessari e lo sottopone all'autorizzazione del Financial Director e del Managing Director (autorizzazione a firma congiunta).

##### 2. Investimenti di liquidità

La Società è tenuta, sulla base delle policy di Gruppo, a versare la liquidità in eccesso oltre i limiti stabiliti dalla capogruppo in un conto di Cash Pooling intestato alla Società. Tali liquidità, per effetto del contratto di cash pooling esistente, vengono automaticamente trasferite alla capogruppo.

##### 3. Pagamenti ordinari

Tramite l'analisi delle partite scadute selezionate dallo scadenziario fornitori, la Funzione Tesoreria predispone la Proposta di Pagamento a sistema ed emette un ordine di pagamento. L'Ordine di Pagamento emesso è sottoposto ad autorizzazione congiunta di due tra i seguenti soggetti: Managing Director, Financial Director e Human Resource Manager. La scelta varia in funzione dell'importo della distinta:

- per distinte complessivamente non superiori ad Euro 300.000 è ammessa la firma dello Human Resource Manager ed in alternativa uno tra il Finance Manager ed il Managing Director;
- per distinte di importo complessivamente superiore ad Euro 300.000 e fino ad un milione di Euro è necessaria la firma congiunta del Managing Director e del Financial Director;
- per importi superiori al milione di Euro è necessaria la preventiva autorizzazione della Funzione Tesoreria della Società controllante.

Nel caso di invio di distinta elettronica per mezzo di remote banking le autorizzazioni sono date in via elettronica per mezzo di password personali e di security card. A seguito dell'autorizzazione, La Funzione Finance invia l'ordine all'istituto bancario di riferimento, archivia i documenti relativi al processo e provvede ad effettuare le relative scritture contabili.

#### **4. Retribuzioni**

Gli importi delle retribuzioni da accreditare ai dipendenti sono predisposti dall'outsourcer del servizio paghe e contributi e verificati dalla Funzione Finance. L'outsourcer servizio paghe invia alla Funzione Tesoreria della Società tramite mail la scansione del file di riepilogo da inviare all'istituto di credito che provvede a effettuare le corrispondenti operazioni sul conto aziendale.

L'autorizzazione al pagamento viene effettuata come previsto per i pagamenti ordinari.

La Funzione Finance provvede alla contabilizzazione del pagamento.

#### **5. Note spese dipendenti**

A seguito di spese effettuate per motivi di servizio i dipendenti inviano a alla Funzione Finance il modulo note spesa e i giustificativi di spesa relativi.

La Funzione Finance provvede, mensilmente alla:

- validazione dei giustificativi;
- contabilizzazione dei rimborsi per spese anticipate.

La Funzione Finance, mensilmente alla liquidazione dei rimborsi validati ed approvati.

Alla ricezione dell'estratto conto collegato alle carte di credito aziendali, gli addetti della Funzione Finance provvedono alla riconciliazione delle note spesa ricevute.

#### **6. Gestione incassi**

Quotidianamente gli addetti della Funzione Finance effettuano il controllo dei conti correnti della società, estraendo i movimenti di incasso.

L'estrazione degli incassi viene riconciliata con la lista delle fatture attive emesse, controllando la coerenza dei dati riportati con l'effettivo pagamento ricevuto.

La Società ha adottato la procedura *“Procedura operativa di gestione delle funzioni di tesoreria”* che definisce puntualmente ruoli, responsabilità e fasi del processo sensibile in oggetto.

NOTA. La società gestisce i propri flussi finanziari in accordo ai principi di comportamento ed alle policy in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché: i) l’esecuzione delle attività è affidata alla Funzione Finance; ii) il controllo è in capo al Financial Director; iii) l’autorizzazione viene data da:
  - Importi < Euro 300.000: Human Resource Manager congiuntamente ad uno fra Financial Director e Managing Director;
  - Importi > Euro 300.000: firma congiunta di Financial Director e Managing Director.
  - Importi > un milione Euro: autorizzazione preventiva dalla Funzione Tesoreria della Società Controllante.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director, al Financial Director ed allo Human Resource Manager sono definiti all’interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.5 Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo in esame può essere strutturato secondo le seguenti macro attività:
  - 1. Richiesta di omaggi*  
Ogni Funzione che ne necessita, tipicamente la Funzione Marketing, può fare richiesta alla Funzione Plant Logistic tramite mail per l’acquisto di omaggi da consegnare ai clienti in occasione di eventi particolari. La Funzione Marketing archivia le richieste in formato elettronico.
  - 2. Acquisto omaggi*  
La Funzione Plant Logistic, secondo le esigenze manifestate dalle varie Funzioni / Unità avvia il processo di acquisto degli omaggi. Per quanto riguarda l’autorizzazione e l’acquisizione di beni oggetto di omaggio si rimanda all’analisi effettuata nell’ambito del processo sensibile “*Gestione degli acquisti di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*”, limitatamente alla parte riguardante gli acquisti indiretti.

### *3. Assegnazione omaggi*

L'assegnazione degli omaggi è in capo alla Funzione Marketing, che provvede alla gestione e all'invio degli omaggi.

NOTA: La società gestisce gli omaggi in accordo ai principi di comportamento ed alle policy in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual, con particolare riferimento al paragrafo Hospitality, entertainment and gifts.

### *4. Sponsorizzazioni*

La Società non prevede attività di sponsorizzazioni rilevanti.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Marketing, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché:
  - i) l'esecuzione è in capo a:
    - Responsabile Plant Logistic che esegue le richieste di preventivo e seleziona il fornitore;
    - Responsabile Plant Logistic e Responsabile della Funzione / Unità Richiedente che negoziano con il fornitore l'importo dell'ordine d'acquisto;
    - Responsabile Plant Logistic, che emette l'Ordine d'acquisto al fornitore.
  - ii) il controllo è in capo a Managing Director e Financial Director
  - iii) l'autorizzazione è in capo a:
    - Responsabile Plant Logistic, che autorizza l'ordine d'acquisto con importo uguale o inferiore ai 2.600,00 Euro;
    - Responsabile Plant Logistic e del Managing Director, che autorizzano l'ordine d'acquisto con importo superiore ai 2.600,00 Euro.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Logistic Plant Manager, al Managing Director e al Financial Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.6 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** Orton prevede l'assegnazione di autovetture ai dipendenti in accordo con i compiti svolti e i ruoli aziendali ricoperti. In linea di massima l'assegnazione è prevista esclusivamente per i manager.



Le auto aziendali possono essere acquisite da Orton S.r.l. tramite le seguenti soluzioni contrattuali:

- Leasing (in misura limitata)
- Long rent

Il Managing Director e lo Human Resources Manager coordinano tutte le attività inerenti la gestione del parco auto aziendale.

L'assegnazione delle auto aziendali viene definita in sede di assunzione, stabilendo la categoria dell'auto in relazione alla posizione di inserimento, secondo una tabella di costo mensile massimo definita dalla Capogruppo. La lettera di assegnazione è allegata alla lettera di assunzione e firmata per autorizzazione dal Managing Director.

Nel caso di assegnazione di auto aziendale posteriore all'assunzione, la decisione di assegnazione è presa dal Managing Director e dal HR Manager contestualmente al processo di valutazione annuale. A seguito della decisione di assegnazione viene inviata dalla Funzione Human Resources apposita lettera di comunicazione firmata dal Managing Director.

NOTA: La società gestisce l'assegnazione delle proprie auto aziendali in accordo ai principi di comportamento in materia di anticorruzione contenuti all'interno del IMI Anti-Bribery and Corruption Manual. In particolare, in nessun caso è consentito concedere l'uso delle auto aziendali a soggetti, pubblici o privati, non appartenenti ad Orton S.r.l. o ad altre Società del Gruppo.

La Società ha adottato una procedura formale che definisce puntualmente ruoli, responsabilità e fasi del processo sensibile in oggetto.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Human Resources, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché: i) l'esecuzione delle attività è affidata allo Human Resources Manager; ii) il controllo e l'autorizzazione sono in capo al Managing Director;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.7 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

– **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**

Il processo in oggetto attiene agli acquisti:

Direttamente finalizzati alla produzione (diretti)

Relativi a beni e servizi generali (indiretti)

Acquisti diretti

Nel caso di acquisti diretti il processo si articola nelle seguenti fasi:

*1. Purchase planning*

I prodotti, i materiali e i servizi necessari alla produzione sono determinati da PROG/PROD sulla base delle informazioni ricevute dalle Funzioni Richiedenti.

Gli elementi che definiscono il fabbisogno sono:

i requisiti qualitativi;

la quantità;

la data in cui esso deve risultare disponibile.

PROG/PROD gestisce la pianificazione dei fabbisogni per commessa tramite il sistema informatico aziendale.

*2. Gestione fornitori*

Anagrafica fornitori. L'anagrafica fornitori viene gestita tramite sistema informativo.

Valutazione fornitori. I Fornitori vengono valutati da ACQ e/o CAST e/o LAV MEC ES congiuntamente a Quality Assurance, sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti relativi alle forniture loro richieste.

*3. Gestione dell'ordine d'acquisto*

Gli ordini di acquisto vengono emessi, con il supporto del sistema gestionale, da parte di ACQ / CAST / LAV MEC ES a seconda della tipologia di materiale e/o di lavorazione da

approvvigionare. Sui documenti d'ordine vengono riportati i dati identificativi del materiale e/o lavorazione richiesta e vengono richiamate le condizioni commerciali definite in fase di trattativa. Prima della loro emissione gli ordini vengono approvati da parte del responsabile di ACQ /CAST / LAV MEC ES, dal responsabile PROD e da Quality Assurance (sono in caso di fusioni non standard) e da DIR (solo per importi eccedenti i 2.600,00 €). È cura degli uffici ACQ / CAST / LAV MEC ES mantenere una copia cartacea degli stessi.

Il Responsabile Plant Logistic gestisce i rapporti di fornitura dei servizi mediante ordine e/o definendone le condizioni in contratti scritti e controfirmati dal fornitore. In base al tipo di servizio richiesto, ACQ stabilisce l'oggetto del servizio, la tempistica della fornitura, le modalità di pagamento e la durata di validità del contratto.

L'ordine / contratto viene approvato dal Responsabile Plant Logistic, e dal Managing Director nel caso di ordini superiori a 2.600,00 €.

*4. Ricezione dell'ordine*

Al ricevimento della fornitura, il reparto Warehouse provvede a verificare la corrispondenza tra il materiale ricevuto, la bolla di accompagnamento e l'ordine presente a sistema e, nel caso di esito positivo, appone il timbro "ricevuto" sulla bolla di accompagnamento e la trasmette al reparto Incoming Materials Inspection. Il reparto Incoming Materials Inspection esegue i collaudi necessari e effettua il rilascio del materiale nel caso di esito positivo.

## Acquisti indiretti

### *1. Richiesta di acquisto*

Ogni qualvolta una Funzione / Unità abbia la necessità di approvvigionamento di beni / servizi (esclusi quelli necessari alla produzione diretta), il Personale della Funzione / Unità richiedente emette una richiesta di acquisto controfirmata per accettazione dal Capo del Reparto, che, una volta autorizzata, viene inviata al Responsabile Plant Logistic.

### *2. Richiesta di Preventivo*

Il Responsabile Plant Logistic provvede, quindi, ad inviare le richieste di preventivo ai fornitori presenti nell'Albo Fornitori e non.

### *3. Valutazione delle Offerte*

Le richieste pervenute vengono valutate dal Responsabile Plant Logistic insieme con il Responsabile della Funzione / Unità richiedente. Successivamente, procedono con un'eventuale negoziazione e con l'aggiudicazione del fornitore.

### *4. Autorizzazione ed emissione dell'Ordine d'acquisto*

Nei casi in cui il bene / servizio abbia un importo inferiore o uguale a 2.600,00 Euro, il Responsabile Plant Logistic, una volta ricevuta la richiesta d'acquisto, emette tramite posta elettronica l'ordine d'acquisto al fornitore.

Nei casi in cui il bene / servizio abbia un importo superiore ai 2.600,00 Euro, il Responsabile Plant Logistic richiede l'autorizzazione al Managing Director che lo sigla per l'emissione dell'ordine d'acquisto.

### *5. Ricezione dell'Ordine d'acquisto*

Al ricevimento della fornitura la Funzione / Unità richiedente provvede a verificare la corrispondenza tra il materiale ricevuto, la bolla di accompagnamento e l'ordine presente a sistema.

Il processo descritto è regolato dalla Procedura "PQA 7.4 1-01 Approvvigionamenti".

NOTA: La società gestisce gli acquisti in accordo ai principi di comportamento ed alle policy in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual, con particolare riferimento, per quanto riguarda gli approvvigionamenti di servizi di consulenza, al paragrafo "Dealing with third parties".

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è

garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Plant Logistics, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.

- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti poiché:
  - i) l'esecuzione è in capo a:
    - Responsabile Plant Logistic che esegue le richieste di preventivo e seleziona il fornitore;
    - Responsabile Plant Logistic e Responsabile della Funzione / Unità Richiedente che negoziano con il fornitore l'importo dell'ordine d'acquisto;
    - Responsabile Plant Logistic, che emette l'Ordine d'acquisto al fornitore.
  - ii) il controllo è in capo a Managing Director e Financial Director
  - iii) l'autorizzazione è in capo a:
    - Responsabile Plant Logistic, che autorizza l'ordine d'acquisto con importo uguale o inferiore ai 2.600,00 Euro;
    - ;
    - Responsabile Plant Logistic e del Managing Director, che autorizzano l'ordine d'acquisto con importo superiore ai 2.600,00 Euro.
  
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director ed al Logistic Plant Manager sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.10. Gestione dei processi di assunzione del personale*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo di assunzione del personale si articola nelle seguenti macro attività:
  - 1. Richiesta risorse**  
I Responsabili di Funzione all'occorrenza sottopongono allo Human Resources Manager una richiesta motivata di assunzione di nuove risorse, indicando caratteristiche e requisiti necessari allo svolgimento della funzione richiesta. Lo Human Resources Manager valuta le richieste in collaborazione con il Managing Director e decide se procedere o meno con il processo di selezione.
  
  - 2. Selezione dei candidati**  
In fase di selezione del personale vengono richiesti ai candidati tutti i documenti previsti dalla normativa (es. permesso di soggiorno per i candidati extra-UE). I candidati selezionati vengono sottoposti a una serie di colloqui dapprima con la Funzione Human Resources, poi con i responsabili delle Unit/funzioni interessate. A seguito di questi colloqui individuali, la Funzione Human Resources raccoglie gli esiti dei colloqui e nel momento in cui viene individuato il candidato finale propone e concorda le azioni necessarie al suo inserimento in azienda.

Per contratti di assunzione di personale con retribuzione annua lorda al di sotto dei 50.000 euro, la Società si affida principalmente alla mediazione di agenzie di lavoro interinale.

### *3. Assunzione*

Al termine del processo di selezione la Funzione Human Resources propone al candidato scelto una proposta di assunzione vincolante, firmata dal Managing Director sulla base del budget per il personale inviato alla capogruppo annualmente. Nel caso di assunzione di personale dirigente viene richiesta anche l'autorizzazione formale della capogruppo.

### *4. Progressione di carriera*

In caso si rilevi la possibilità di approvare una progressione di carriera, il Responsabile di funzione elabora una valutazione dei propri collaboratori in corso d'anno e, alla sua conclusione, la formalizza e condivide con il collaboratore. Eventuali promozioni vengono proposte dal Responsabile alla conclusione dell'anno e valutate dall'HR Manager e dal Managing Director di concerto con il Responsabile di Funzione interessato.

### *5. Rewarding (Bonus)*

Ad inizio anno vengono stabiliti degli obiettivi per Dirigenti e Quadri e opportunamente comunicati tramite lettera formale. A fine anno il Financial Director e lo Human Resource Manager valutano la performance di dirigenti e quadri attraverso il Performance Management di gruppo. La Funzione Human Resource stabilisce le linee guida sul rewarding e, coerentemente con le valutazioni espresse, i Responsabili formalizzano le proposte di rewarding. La Funzione Human Resources valuta le ipotesi di rewarding avanzate, proietta e quantifica gli impatti economici. La proposta di rewarding così determinata viene sottoposta al Managing Director per l'approvazione definitiva, dopo aver avuto un riscontro positivo da parte dell'Executive Team della controllante.

Il processo descritto è regolato dalla procedura di gruppo "IS.05.01 – *Gestione assunzione personale*".

NOTA: La società gestisce il processo di assunzione e rewarding del personale in accordo ai principi di comportamento ed alle policy in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Human Resources, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata

al Human Resources Manager; ii) l'autorizzazione e il controllo sono in capo al Managing Director.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director risultano definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### *A.11. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Con riferimento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, l'attività di gestione dei rapporti con gli Uffici di Collocamento per l'ottenimento di parziali esoneri rispetto agli obblighi legislativi in materia di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione risulti agevolata, nonché per la definizione di piani di inserimento delle medesime risorse, è di competenza della Funzione Human Resources.

L'attività in oggetto può essere sintetizzata nelle seguenti macro-attività:

##### *1. Predisposizione della denuncia annuale*

La Funzione Human Resources, prestando particolare attenzione a eventuali innovazioni legislative in materia, coadiuvato da un consulente esterno, individua la percentuale di organico che, nel rispetto delle disposizioni legislative, deve essere costituita da personale appartenente a categorie protette e predispone la denuncia annuale all'autorità competente.

##### *2. Definizione del piano di gestione delle assunzioni agevolate*

L'HR Manger valuta quali/quantità nuovi profili richiesti dal business siano compatibili con l'adeguamento alle norme vigenti in materia e avvia il processo di selezione.

In caso di non compatibilità totale o parziale, l'HR Manger valuta quindi se chiedere l'attivazione di una convenzione oppure se predisporre una richiesta di esonero parziale, al fine di ottenere uno slittamento temporale o una riduzione della percentuale di organico che deve essere costituita da soggetti appartenenti a categorie protette rispetto alla percentuale standard prevista dalla legge.

##### *3. Sottomissione della richiesta all'Ufficio di Collocamento*

La Funzione Human Resources contatta l'Ufficio di Collocamento per presentare la richiesta di convenzione. In seguito a tali contatti si perviene ad un atto dell'Ufficio di Collocamento che indica la percentuale di composizione dell'organico da soggetti appartenenti a categorie protette concessa in deroga alle disposizioni normative vigenti con i limiti temporali entro cui effettuare l'assunzione.

#### *4. Predisposizione di una bozza di piano*

La Funzione Human Resources valuta le posizioni aperte da coprire con tale personale e la tempistica di inserimento coerentemente con le tempistiche dell'Ufficio di Collocamento.

#### *5. Gestione degli adempimenti correnti*

Gli adempimenti di routine richiesti dalle norme in materia di assunzione del personale appartenente a categorie protette sono gestiti dalla Funzione Human Resources coadiuvato dall'outsourcer servizio paghe e sottoposti ad approvazione e firma del Responsabile della medesima funzione.

#### *6. Selezione dei candidati*

I candidati da visionare segnalati dall'Ufficio di Collocamento vengono avviati all'iter di selezione.

L'iter di selezione e assunzione è il medesimo seguito per le altre assunzioni, salvo la redazione di una specifica scheda di valutazione da inviare all'Ufficio di Collocamento al termine del processo valutativo. Per il dettaglio delle fasi e delle attività relative all'assunzione di personale si rimanda all'apposito processo sensibile A.11 "*Gestione dei processi di assunzione del personale*".

#### *7. Gestione visite ispettive*

L'attività sensibile in esame contempla, infine, la gestione delle eventuali visite ispettive in materia da parte dell'Ispettorato sul Lavoro. Si rimanda all'analisi effettuata nella fattispecie A.2 "*Gestione dei rapporti/ delle ispezioni con Autorità di Vigilanza*".

Il processo descritto è regolato, limitatamente alle fasi di assunzione, dalla procedura di gruppo "IS.05.01 – *Gestione assunzione personale*".

Data la natura delle altre fasi, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Human Resources, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata alla Funzione Human Resource e/o all'outsourcer servizio paghe; ii) l'autorizzazione è in capo al Managing Director; iii) il controllo è in capo allo Human Resource Manager.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director risultano definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

#### **4. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e nel Manuale Anticorruzione di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

#### **5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".



## **PARTE SPECIALE B “REATI SOCIETARI”**

### **1. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto**

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 *ter* del Decreto, ossia i reati societari previsti dal codice civile, riportati all'allegato n. 2. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione dei processi (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *B.1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale*

Il processo in esame attiene alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale.

#### *B.2. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico*

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e comprende le attività di calendarizzazione, monitoraggio delle informazioni ricevute, scritture di chiusura e assestamento, predisposizione bozza di bilancio e relazione amministratori, verifica, approvazione e diffusione del bilancio.

#### *B.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo*

Il processo attiene a tutte le operazioni necessarie alla predisposizione e conservazione dei documenti correlati alle delibere dell'Assemblea dei Soci e del CdA e alla predisposizione e conservazione dei libri sociali.

#### *B.4. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

Si tratta delle attività correlate alla gestione operativa da parte della Funzione Finance di conferimenti, utili, riserve e operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

### **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;

- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

## 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

## 2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *B.1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo di gestione dei rapporti con la società di revisione si articola nelle seguenti macro attività:

#### *1. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione*

La società di revisione, in accordo con la direzione aziendale, ha la facoltà di accedere liberamente agli uffici di Orton S.r.l. ed interfacciarsi con i singoli referenti.

La società di revisione effettua controlli trimestrali e le richieste di documentazione vengono formalizzate solo nel caso in cui differiscano dalla prassi consolidata (i documenti oggetto del controllo costituiscono, altrimenti, uno standard noto). Nel caso emergano particolari problematiche, le stesse vengono discusse con i Responsabili delle Funzioni interessate, tipicamente la Funzione Finance.

## *2. Incontri periodici con la società di revisione*

Intorno al mese di settembre e in occasione della predisposizione del bilancio annuale, il Financial Director e il Managing Director incontrano la società di revisione al fine di anticipare ed illustrare i fatti salienti del periodo che troveranno rappresentazione nei citati documenti. Di tali incontri viene tenuta tracciabilità tramite documenti "SUD (Subject Under Discussion)" di cui la Società ottiene copia dalla Società di Revisione e archivia nelle carte di lavoro del Bilancio. Circa due volte all'anno hanno luogo incontri congiunti con la società di revisione e il Financial Director nel corso dei quali vengono illustrati e discussi i fatti salienti del periodo.

## *3. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale*

Il Financial Director partecipa alle verifiche periodiche del Collegio Sindacale, facendo da riferimento per le richieste di documentazione e informazioni inviate dai sindaci e fornendo direttamente risposte in merito agli argomenti di competenza.

Gli esiti delle verifiche vengono riportati all'interno dei libri sociali archiviati presso gli uffici della Funzione Finance.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata alla Società di Revisione; ii) il controllo sulle attività svolte è affidata alla Funzione Finance; iii) l'autorizzazione è in capo al Managing Director.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director risultano definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

## *B.2. Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi destinati al pubblico*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo per la predisposizione del Bilancio e delle situazioni contabili infrannuali si articola nelle seguenti macro attività:

### *1. Calendarizzazione delle attività*

Il Financial Director predispone un calendario di chiusura di massima con gli attori esterni (revisori, consulenti del lavoro) con indicazione delle azioni/informazioni che devono essere effettuate/fornite entro specifiche scadenze. Le tempistiche sono opportunamente comunicate a tutti i referenti interessati.

## *2. Monitoraggio delle informazioni ricevute*

La Funzione Finance verifica sistematicamente l'ottenimento delle informazioni richieste e in caso di necessità provvede a sollecitare i referenti individuati.

## *3. Scritture di chiusura e assestamento*

Coerentemente con le informazioni ricevute la Funzione Finance provvede a:

- effettuare le opportune scritture di assestamento e di chiusura;
- alimentare i rendiconti economico patrimoniali e la nota integrativa.

La determinazione e la valutazione delle poste in Bilancio e in Reporting Package è effettuata nel rispetto di:

- normativa civilistica e fiscale;
- policy contabili di gruppo.

## *4. Predisposizione bozza di Bilancio*

La Funzione Finance procede alla stesura di una prima bozza di Bilancio e la sottopone alla direzione.

## *5. Predisposizione relazione amministratori*

La Funzione Finance provvede ad integrare nel documento di Bilancio le parti di relazione redatte dalle diverse Direzioni per conto degli amministratori.

## *6. Verifica/validazione del Bilancio*

Il progetto di Bilancio viene quindi sottoposto alla validazione del Managing Director.

## *7. Approvazione del Bilancio*

La Funzione Finance preventivamente alla discussione in Consiglio di Amministrazione, provvede a trasmettere il progetto di Bilancio ai Consiglieri.

Successivamente all'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, la Funzione Finance provvede agli adempimenti necessari per la convocazione e lo svolgimento dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione finale.

## *8. Diffusione del Bilancio*

La Funzione Finance, anche per mezzo di collaboratori esterni, provvede agli adempimenti per il deposito e la registrazione del bilancio presso il Registro delle imprese.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività in esame è affidata alla Funzione Finance; ii) il controllo sulle attività viene svolto dal Financial Director; iii) l'autorizzazione dei documenti è responsabilità di Managing Director e CdA.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

*B.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione e conservazione di documenti su cui organi societari potrebbero esercitare il controllo*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Il processo in oggetto si articola nelle seguenti macro attività:

*1. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA*

La predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione è generalmente riconducibile alle seguenti macro attività:

A. Predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione

- i Consigli di Amministrazione vengono convocati per l'approvazione del bilancio e in caso di operazioni straordinarie
- , il Financial Director e il Managing Director definiscono l'Ordine del Giorno e la documentazione definitiva di supporto
- approssimativamente 5 gg prima del CdA, vengono inviati ai consiglieri l'ordine del giorno e la bozza di delibera
- dopo il Consiglio di Amministrazione, le decisioni prese vengono veicolate dal Segretario del Consiglio alla Funzione Finance e da quest'ultima alle varie Funzioni interessate, mediante e-mail ai Responsabili delle funzioni stesse. Tutta la documentazione rilevante viene archiviata e conservata presso gli uffici della Funzione Finance.

B. Predisposizione documenti per l'Assemblea dei Soci

L'iter seguito per la predisposizione dei documenti per le delibere assembleari è il medesimo utilizzato per il CdA, seppur con minori vincoli di riservatezza/segretezza.

## *2. Conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo*

I libri sociali e la documentazione inerente le sedute degli organi sociali (es. ordini del giorno, verbali, delibere, etc.) sono archiviate e conservate in appositi folder presso gli uffici della Funzione Finance. Tali documenti sono a disposizione per la consultazione, da parte dei soggetti autorizzati, presso i medesimi uffici.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività in esame è affidata al Financial Director; ii) l'autorizzazione e il controllo dei documenti e delle attività è responsabilità del Managing Director.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono definiti all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

## *B.4. Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**  
Le deliberazioni sulla gestione degli utili, delle riserve, delle partecipazioni, dei conferimenti, e delle operazioni sul capitale sono assunte dal Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e sono formalizzate nei verbali delle riunioni degli Organi Amministrativi e di Controllo.  
Ove necessario, il CdA può conferire deleghe speciali per la conduzione di trattative o la formalizzazione alle controparti di offerte.

La Funzione Finance:

- contatta anticipatamente i soci/consiglieri per illustrare la necessità di determinate delibere e fornire le opportune spiegazioni;
- riceve dai soci/consiglieri l'input per eventuali delibere da loro richieste;
- acquisisce da consulenti esterni o predispone attraverso analisi effettuate internamente, documentazione a supporto per le valutazioni dei soci/consiglieri necessarie ai fini delle delibere;
- invia i documenti/atti oggetto di discussione / approvazione in sede di riunione.

Data la natura del processo, la Società ritiene sufficiente l'applicazione delle prassi operative consolidate sopra descritte.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Finance, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti, per quanto applicabili vista la peculiarità dell'attività in oggetto.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza.

## PARTE SPECIALE C “RICETTAZIONE E RICICLAGGIO”

### 1. I reati di ricettazione e riciclaggio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli art. 25 *octies* del Decreto, ossia i delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (c.d. reimpiego), riportati all'allegato n. 2.

Durante l'esecuzione della fase di *gap analysis* non è stato rilevato invece un rischio di commissione dei reati transnazionali (indicati nella L. 16 marzo 2006, n. 146) particolarmente significativo e tale da imporre l'adozione di specifici strumenti di controllo; inoltre le procedure attualmente in uso appaiono sufficienti ed idonee in ottica preventiva in quanto garantiscono la tracciabilità delle decisioni, l'adozione di queste ultime da parte di persone munite degli adeguati poteri nonché la segregazione dei compiti.

Quindi in considerazione dell'attività attualmente svolta dalla Società e degli strumenti di controllo già adottati non è stata redatta un'apposita parte speciale per i reati transnazionali, perché il rischio di realizzazione di tali illeciti appare già validamente presidiato; inoltre il sistema, formato da principi di controllo generali e specifici, delineato nella presente Parte Speciale, appare idoneo ad rafforzare l'efficacia degli altri strumenti già applicati dalla Società.

Per quanto attiene ai reati di cui all'art. 25 *quater* del Decreto (reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico), l'attività svolta dalla Società non presenta profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa: pertanto appaiono adeguati il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico e l'applicazione dei principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale.

Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione dei processi (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *C.1 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese le retribuzioni, note spese, operazioni di cash pooling di gruppo e gestione delle carte di credito aziendali.

### 2. Il sistema dei controlli



Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

## 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l’intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall’intervento all’interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

## 2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *C.1 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

In relazione all’attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- e) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- f) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- g) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- h) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".

## PARTE SPECIALE D “REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO”

### 1. I reati commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (riportate in allegato n°2), le attività “sensibili” di Orton S.r.l., di seguito elencate (NOTA: all'interno della Tabella contenuta nella Premessa alla Parte Speciale, tali attività sono state accorpate nel processo D1 *Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL)*):

**Pianificazione:** si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

**Attuazione e funzionamento:** si tratta delle attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze. In particolare:

- a. individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- b. attività di informazione e formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- c. rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- d. gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

**Controllo e azioni correttive:** si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici o delle attività di sorveglianza.

**Riesame della direzione:** si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, nonché dalle “best practice” internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

### 2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** gli standard si fondano sull’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

### 2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

#### **Pianificazione**

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1) **Politica ed obiettivi:** esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l’azienda stabilisce di raggiungere e che:

- sia formalmente approvato dall’Alta direzione aziendale;
  - contenga almeno l’impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sotto individuati;
  - sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate;
  - sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell’organizzazione e allineati ai nuovi regolamenti e leggi.
- 2) Piani Annuali e Pluriennali: esistenza di un Piano di Miglioramento e/o Piano Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari competenti, che:
- contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l’attuazione (finanziarie, umane, logistiche e di equipaggiamento);
  - sia adeguatamente comunicato all’organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
  - preveda le responsabilità in materia d’approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di salute e sicurezza.
- 3) Normativa aziendale - Prescrizioni legali ed altre: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:
- l’aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza;
  - l’individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano;
    - le modalità di diffusione delle stesse.

### **Attuazione e funzionamento**

In merito all’organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, gli standard di controllo specifici sono:

- 4) Norme e documentazione del sistema: esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare le suddette normative riportano anche le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione / protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità / verificabilità).
- 4 bis) Organizzazione e Responsabilità – Rappresentante della Direzione (RDD): Esistenza di disposizioni organizzative per l’individuazione della figura designata dall’Alta Direzione con ruoli ed autorità per:
- assicurare che il sistema di gestione SSL sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti con la norma;

- assicurare che i report sulla performance del sistema di gestione SSL siano presentati al top management per il riesame e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione SSL.

- 5) Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL): Esistenza di disposizioni organizzative per l'individuazione della figura del datore di lavoro (di seguito anche "DDL") che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- 6) Organizzazione e Responsabilità – RSPP / ASPP / Medico Competente / Incaricati Emergenze: lo standard prevede l'esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"), degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "ASPP"), del Medico Competente e degli Incaricati delle Emergenze che:
  - definiscano i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
  - prevedano lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
  - preveda una formale designazione e attribuzione degli incarichi;
  - prevedano la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti.
- 7) Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili: ove previsto dalla normativa vigente, esistenza di norme aziendali che:
  - disciplinino le modalità d'individuazione del Committente e, quando previsto dal d.lgs. n. 81/2008, del Responsabile dei Lavori;
  - disciplinino le modalità d'individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE), tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
  - prevedano la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.
- 8) Sistema di deleghe di funzioni: esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:
  - effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico professionale del delegato;
  - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
  - certezza, specificità e consapevolezza .

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub – delegare funzioni in materia di salute e sicurezza;
- prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

9) Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: Esistenza di una normativa aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. In particolare tale norma:

- identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza (ad es. eventuali necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio);
- identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- identifica modalità e criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
- prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
- prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
- prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.

- 10) Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga 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.
- 11) Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni: esistenza di una norma aziendale che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del DDL . In particolare tale norma:
- definisce i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi anche in rapporto alla loro salute;
  - definisce 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 a tematiche di salute e sicurezza;
  - prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza).
- 12) Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI): esistenza di una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali. In particolare tale norma:
- definisce modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
  - prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica funzionalità dei DPI (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione).
- 13) Gestione delle emergenze: esistenza di una norma aziendale per la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare tale norma prevede:
- l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
  - indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
  - l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;



- indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.
- 14) Gestione del rischio incendio: esistenza di una norma aziendale che definisca le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare tale norma contiene:
- Ruoli e responsabilità delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del certificato prevenzione incendi (CPI), compreso il monitoraggio sulle prescrizioni richieste dai VV.F.;
  - indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
  - modalità di tenuta e controllo dei presidi antincendio;
  - indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.
- 15) Riunioni periodiche: esistenza di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti, la regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di un'adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione, nel rispetto della disciplina legale vigente.
- 16) Consultazione e comunicazione: esistenza di una norma aziendale che disciplini la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare tale norma disciplina:
- l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
  - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.
- 17) Informazione e Formazione: Esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tali norme devono, tra l'altro, contenere:
- la previsione di attività di informazione e formazione sufficiente ed adeguata per ciascun lavoratore, con particolare riferimento a: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose (schede di sicurezza e norme di buona pratica operativa), procedure di emergenza, nominativi e ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente etc.) e, laddove applicabile, le istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
  - la definizione della periodicità dell'erogazione della formazione per ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose), nel rispetto della normativa vigente;
  - la previsione di attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della

sicurezza, (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Squadre di Emergenza e Pronto Soccorso);

- un “Piano di Formazione” su base annuale che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione nei confronti dei lavoratori, in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa.

17bis) Addestramento: Esistenza di una procedura aziendale che regolamenti le attività di addestramento. In particolare tale norma prevede:

- ruoli e responsabilità nel processo di gestione dell'attività di addestramento;
- tempistica delle attività di addestramento ai fini della prevenzione e protezione;
- ambito, contenuti e modalità dell'addestramento di tutti i soggetti coinvolti nell'uso di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi e procedure di lavoro.

18) Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento: Esistenza di una norma aziendale che definisca:

- modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
- ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.

19) Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica: Esistenza di una norma aziendale che definisca modalità di qualifica dei fornitori. In particolare tale norma deve tener conto:

- dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori;
- della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

20) Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali: Esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto nelle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

21) Rapporti con fornitori e contrattisti – monitoraggio: Esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

- 22) Gestione degli asset: Esistenza di norme aziendali che disciplinano le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tale norma definisce:
- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
  - periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
  - la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

### **Controllo e azioni correttive**

Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici:

- 23) Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni: esistenza di una norma aziendale che indichi:
- ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni;
  - ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei “mancati incidenti”;
  - modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- 24) Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:
- i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
  - i dati riguardanti la sicurezza degli impianti (apparecchi di sollevamento e ascensori, impianti elettrici, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, apparecchiature laser, macchine);
  - i dati riguardanti le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati in azienda (schede di sicurezza);
  - altri dati diversi da infortuni e incidenti (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi insorti) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- 25) Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie: esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio

delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

26) Audit: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza. In particolare tale norma definisce:

- la tempistica per la programmazione delle attività (Piano di Audit formalizzato);
- le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
- le modalità di registrazione degli audit;
- le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa e prescrizioni applicabili;
- le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

27) Reporting: Esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) e l'Alta Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- risultati degli audit.

### **Riesame della direzione**

Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda:

28) Conduzione del processo di riesame: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità di tale svolgimento:

- l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli Audit;

- l’analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati);
- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l’individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- la tracciabilità delle attività effettuate.

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l’utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell’espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- l’obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- il potere dell’Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento; la facoltà a Orton S.r.l. di *risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi*.

### **4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi al Sistema di Gestione della Sicurezza, come previsto nel documento “Procedura operativa per i flussi informativi”, che definisce l’informazione periodica da parte dei Responsabili Interni verso l’Organismo di Vigilanza”.

## PARTE SPECIALE E “REATI INFORMATICI”

### 1. I reati informatici e il trattamento illecito dei dati - I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informatici, individuando pure le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-bis del Decreto e riportate all'allegato n. 2.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate nella fase di aggiornamento del Modello così come riportato nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *E.1 Gestione della sicurezza informatica*

Il processo è relativo alle attività di gestione e supervisione dei sistemi informatici impiegati dalla Società, con particolare riferimento alla gestione dei dati sensibili posseduti ed elaborati.

#### *E.2 Gestione dei software aziendali*

Il processo è relativo alle attività di gestione e supervisione dei sistemi informatici impiegati dalla Società.

### 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base della norma volontaria ISO 27001:2005, prevede in relazione ad ognuna delle attività sopraindicate l'adozione dei seguenti *standard* di controllo per un sistema di gestione della sicurezza informatica.

**Standard di controllo 1 – Politiche di sicurezza:** la Società ha adottato ed aggiorna periodicamente il Documento Programmatico di Sicurezza ex D. lgs 196/2003 nel quale sono definite le modalità di protezione delle informazioni detenute anche con riguardo alla diffusione a terzi autorizzati mediante strumenti elettronici.

**Standard di controllo 2 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni:** le regole di sicurezza per gli utenti interni ed esterni sono adottate nei documenti di Gruppo “*IMI Group Information Technology Security Policy*” e “*IMI Group Data Communications Policy*” nei quali sono specificate le misure di sicurezza obbligatorie per i dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici. Gli utenti esterni all'azienda sono soggetti agli obblighi indicati nelle suddette policy in forza di specifiche clausole indicate nei contratti di servizio stipulati con la Società.

**Standard di controllo 3 – Classificazione e controllo dei beni:** gli asset aziendali hardware e software sono identificati e classificati in un file excel di riepilogo recante le informazioni di maggior rilevanza (data di acquisizione, status attuale, etc.), gestito dalla Funzione Information Technology. La Società non tratta dati sensibili nello svolgimento delle attività aziendali, come indicato nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà depositata il 10/03/09.

**Standard di controllo 4 – Sicurezza fisica e ambientale:** la policy di Gruppo “IMI Information Technology Security” determina le misure di sicurezza relative alla disciplina degli accessi fisici e alla gestione della sicurezza ambientale dei locali e delle apparecchiature correlate alle attività di natura informatica. La Società si conforma a tali indicazioni.

**Standard di controllo 5 – Gestione delle comunicazioni e dell’operatività:** la policy di Gruppo IMI “Data Communications” determina le istruzioni per assicurare il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni. La Società si conforma a tali indicazioni.

**Standard di controllo 6 – Controllo degli accessi:** La Società adotta le indicazioni contenute nelle policy di Gruppo IMI “Information Technology Security” in materia di:

- destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- restrizione all’accesso ai servizi di rete e filtro delle capacità di utilizzo da parte degli utenti;
- chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo.

La Società ha inoltre adottato le procedure:

- una procedura specifica che definisce modalità operative, ruoli e responsabilità nel processo di registrazione e deregistrazione degli utenti per l’accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- una procedura specifica che disciplina le modalità di impiego e di custodia, oltre alle relative responsabilità in capo ai dipendenti, dei dispositivi di memorizzazione in uso;
- una procedura specifica che disciplina la segmentazione della rete e dei relativi privilegi di accesso.

**Standard di controllo 7 – Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica:** la Società non definisce adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. Tale scelta è determinata dalle dimensioni ridotte della Funzione IT e dall’impiego di sistemi informatici avanzati, grazie ai quali l’insorgenza di problemi e incidenti risulta contenuta.

**Standard di controllo 8 – Audit:** la Società ha adottato una procedura specifica che determina i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell’efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica. Il Responsabile IT esegue verifiche periodiche sull’efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

Inoltre, auditor di IMI inviati dall'Headquarter di Gruppo effettuano periodicamente delle verifiche di massima sulla funzionalità dei sistemi informativi impiegati dalla Società, verificando anche lo stato dei sistemi di gestione della sicurezza informatica.

**Standard di controllo 9 – Crittografia:** La Società non ritiene necessario impiegare controlli crittografici per la protezione delle informazioni. Tale scelta è determinata dalla natura delle informazioni detenute dalla Società, in quanto tali informazioni non sono considerate asset strategico né sensibili.

**Standard di controllo 10 – Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi:** la Società ha emesso una procedura specifica che definisce puntualmente ruoli, responsabilità e modalità operative del processo di modifica dei sistemi.

**Standard di controllo 11 – Amministratori di sistema:** Prima dell'assunzione di personale destinato alla Funzione Information Technology sono verificate le caratteristiche dei candidati in relazione alle specifiche indicate nelle job description relative. La verifica è a cura dell'IT manager o del HR manager. Non risultano previsti specifici corsi di formazione e aggiornamento sulle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica per i dipendenti. Tale scelta è determinata dal basso livello di complessità delle procedure di sicurezza informatiche adottate e dal numero contenuto di dipendenti della Società. In ragione delle dette caratteristiche la Società ritiene sufficiente la semplice comunicazione delle procedure ai dipendenti. In accordo con la *"IMI Group Information Technology Security Policy"* le credenziali di accesso vengono disattivate alla cessazione della risorsa che ricopriva il ruolo di amministratore di sistema all' interno della società.

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.



#### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".

## PARTE SPECIALE F “DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO”

### 1. I delitti contro l’industria e il commercio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L’analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 bis.1 del Decreto, ossia i delitti contro l’industria e il commercio, riportati all’Allegato n. 2. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione dei processi (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *F.1 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

Il processo sensibile ha ad oggetto l’acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali strumentali e non strumentali all’esercizio del business della Società.

#### *F.2 Gestione fase produttiva e manutenzione*

Si tratta delle attività correlate alla pianificazione della produzione e alla gestione dei flussi informativi che intercorrono tra le diverse Funzioni aziendali e i clienti.

#### *F.3 Gestione del processo di vendita*

Il processo sensibile concerne la vendita dei prodotti e la gestione dei rapporti nei confronti di clienti di natura privata e/o a partecipazione pubblica.

#### *F.4 Gestione agenti e promotori commerciali*

Il processo attiene alle attività di selezione e nomina degli agenti, stipula e rinnovo dei contratti, monitoraggio dell’attività svolta, determinazione dei compensi e pagamento.

### 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento,

modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## 2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *F.1 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

### *F.2 Gestione fase produttiva e manutenzione*

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**

Il processo in esame può essere suddiviso nelle seguenti macro-attività:

#### *1. Pianificazione dei fabbisogni di materiale e della produzione*

La pianificazione viene gestita per commessa con il supporto del sistema informatico aziendale.

A fronte dell'approvazione di un ordine Cliente, è responsabilità di GEST COMM distribuire la conferma d'ordine interna attraverso il documento di commessa "Internal work order".

UTP compila la distinta dei materiali completa dei cicli di lavoro e comunica a PROG/PROD, mediante mail interna, il completamento della stessa.

E' responsabilità di PROG/PROD:

- verificare a sistema la distinta;
- rilasciare a sistema la distinta relativa alla commessa.

PROG/PROD provvede alle attività di monitoraggio delle distinte da pianificare attraverso il documento informatico "Planning routing on line" (applicativo "ORTON").

I fabbisogni relativi a ciascun codice riportato in distinta vengono elaborati mediante MRP (componenti standard) e PRP (componenti personalizzati).

A fronte dei dati riportati a sistema, PROG/PROD provvede a confermare o modificare i dati proposti dal sistema informatico ed a rilasciare le proposte ordini di acquisto ("RAM") e gli ordini di lavoro ("ODL").

Le modifiche sono apportate sulla base del raffronto tra i tempi di lancio dell'ordine operativo ed il lead time del componente ed in base a criteri di ottimizzazione del lotto di produzione.

PROG/PROD provvede alle attività di monitoraggio della commessa attraverso il documento informatico "Mancanti per ordine dettaglio" (applicativo "BAAN").

## *2. Gestione ordini di acquisto e di lavorazione esterna*

Analizzate le proposte d'acquisto, ACQ e LAV MEC ES possono rilasciare le richieste di loro pertinenza così come proposte dal sistema oppure modificarle in base ai criteri esposti al paragrafo precedente o, anche, in base ad accordi con i fornitori.

Il flusso del materiale acquistato (ordini inevasi) viene monitorato attraverso il programma "ORTON" per mezzo del quale ACQ e LAV MEC ES verificano il rispetto delle date di consegna e a fronte di ritardi sollecitano il fornitore concordando, eventualmente, nuove date; in tal caso ACQ e/o LAV MEC ES registrano a terminale le variazioni apportate e le eventuali attività di expediting presso i fornitori.

## *3. Gestione produzione*

A fronte degli ODL ricevuti da PROG/PROD, il responsabile di reparto LAV MEC:

- verifica i disegni
- verifica i cicli di lavoro
- verifica la disponibilità delle attrezzature
- inserisce, a mezzo lettura del codice a barre, l'ODL nel documento informatico "carico macchine.xls" disponibile sul programma "ORTON" per mezzo del quale gestisce la pianificazione delle attività di reparto, confermando e/o modificando la postazione di lavoro a cui il ciclo assegna la lavorazione.

Le priorità di produzione sono definite da LAV MEC secondo i seguenti criteri:

- data di consegna
- piazzamenti macchina
- sequenze cicli
- disponibilità grezzi / attrezzature.

LAV MEC attiva le lavorazioni delle singole macchine operatrici consegnando la “busta di commessa” all’operatore macchina, nella quale sono contenuti i documenti riportanti le indicazioni relative alla produzione.

Relativamente alle macchine a c.n.c., LAV MEC trasmette all’operatore il “listato del programma c.n.c”.

Gli operatori a mezzo sistema informatico (programma “ORTON”) provvedono sia a rilevare i tempi di lavorazione sia a rilasciare la fase di lavoro.

Al termine di una fase intermedia del ciclo di lavorazione LAV MEC provvede ad assegnare all’operatore la lavorazione successiva sulla base delle indicazioni fornite dal tabulato “carico macchine.xls”.

Al termine delle fasi di lavorazione previste dall’ODL, i componenti che compongono l’item di commessa vengono collocati a magazzino, a disposizione del reparto Montaggio.

A fronte della disponibilità dei componenti e delle indicazioni ricevute da PROD (a mezzo elenco cartaceo delle commesse da preparare per il montaggio nel mese in corso), MAG attiva le attività di picking gestendone l’avanzamento con l’ausilio del sistema informatico “ORTON”

A fronte della disponibilità del materiale e delle indicazioni ricevute da PROD, il responsabile di reparto MONT:

- verifica la disponibilità della documentazione di commessa (applicativi ORTON/BAAN)
- verifica la disponibilità delle attrezzature e degli operatori
- attiva la attività di montaggio consegnando agli operatori i documenti di commessa

Al termine delle operazioni di montaggio, i reparti R&D e COLL-FIN procedono con l’esecuzione dei collaudi finali di prodotto a fronte dei documenti di commessa.

Al completamento del ciclo di lavorazione (lavorazioni meccaniche + montaggio + collaudo finale), la commessa viene trasmessa al servizio Controllo Qualità per l’attività di controllo

finale e il rilascio della relativa certificazione.

Controllo Qualità, a fronte di controllo finale positivo, provvede al completamento della certificazione di collaudo e rilascia il prodotto attivando il reparto spedizione per la consegna.

#### *4. Gestione conto lavoro*

Nella gestione delle fasi di lavoro eseguite presso terzisti è responsabilità del reparto Lavorazioni Meccaniche Esterne (LAV MEC ES) attivare la spedizione presso il terzista e

reinserire nel ciclo produttivo il materiale di ritorno dallo stesso; è responsabilità di LAV MEC ES definire e gestire i rapporti con il terzista sulla base dei tabulati specifici ricevuti a mezzo e-mail da PROG/PROD.

Emesso l'ordine a fornitore, LAV MEC ES provvede a consegnare a MAG:

- 2 copie dell'ordine di conto lavoro senza i riferimenti di natura commerciale
- la "Nota di prelievo materiali"
- copia del disegno.

MAG emette il DDT allegando allo stesso una copia dell'ordine ed il disegno.

Al rientro del materiale, MAG consegna a:

- COLL-RIC, una copia del DDT ed il disegno ritornato timbrato dal fornitore a fronte di collaudo positivo
- LAV MEC ES, una copia del DDT
- PROG/PROD, il DDT originale

Il materiale viene assoggettato da parte di COLL-RIC ai controlli previsti, e, dopo averli superati, viene posizionato:

- nel magazzino di linea, se destinato a lavorazioni successive
- nel magazzino componenti, se il ciclo di produzione risulta terminato

Il processo è disciplinato dalle Procedure PQA 7.5.1 - 01 "Produzione ed erogazione di servizi" e PQA 8.2.4 - 01 "Monitoraggio e misurazione dei prodotti".

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Controllo Qualità, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.
- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione è affidata ai Reparti Produzione (PROD) e Montaggio (MONT); ii) il controllo è in capo al Responsabile Lavorazioni Meccaniche o al Responsabile Lavorazioni Meccaniche Esterne a seconda della natura della produzione; iii) l'autorizzazione è affidata al Responsabile Controllo Qualità
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** le sopra citate procedure definiscono nella sezione "Responsabilità ed Autorità" i poteri operativi e decisionali in capo ai soggetti coinvolti nel processo in esame.

### *F.3 Gestione del processo di vendita*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.13 Gestione del processo di vendita*.

#### *F.4 Gestione agenti e promotori commerciali*

– **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:**

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

*1. Selezione e nomina dell'Agente*

La nomina degli agenti (o “*Sales Representatives*”) è gestita dalla Funzione Sales. Il processo di selezione dell'agente prevede una “due diligence” ai fini della nomina dello stesso, in accordo a quanto previsto per le terze parti nel Manuale Anticorruzione di Gruppo (paragrafo “*Dealing with Third Parties*”).

*2. Stipula del contratto*

Il contratto viene redatto dall'Area Manager del paese in cui andrà ad operare l'agente. Nei casi in cui il rischio sia medio basso il contratto viene siglato dall'Area Manager e dal Responsabile Sales. Nei casi in cui il rischio sia potenzialmente più elevato, invece, viene istituito un Comitato con il compito di valutare i rischi legati al contratto e procedere, in caso di esito positivo, alla stipulazione dello stesso.

*3. Gestione e monitoraggio dell'Agente*

L'Area Manager, di concerto con il Responsabile Sales, verifica il contratto ogni 3 / 5 anni. Il termine dei contratti di agenzia varia tra 1 e 3 anni.

*4. Determinazione compenso e pagamento*

In base alle linee guida di gruppo, il compenso dell'agente varia da un minimo dell'1% del valore della commessa ad un massimo del 5% a secondo del tipo di commessa e degli accordi presi tra le parti.

*5. Rinnovo del contratto*

A scadenza del periodo di 1 / 3 anni, l'Area Manager, di concerto con il Responsabile Sales e il Managing Director, può decidere se rinnovare o meno il contratto con l'agente.

Il processo è svolto in accordo con le apposite linee guida di Gruppo.

La società seleziona e gestisce i rapporti con gli agenti e i promotori commerciali in accordo ai principi di comportamento in materia di anticorruzione contenuti nel IMI Anti-Bribery and Corruption Manual, in particolare all'interno del paragrafo “*Dealing with third parties*”.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione, a cura della Funzione Sales, della documentazione relativa al processo e ai relativi flussi informativi, sia in formato elettronico che cartaceo.

- **Separazione dei compiti:** Il processo in esame viene condotto in accordo con i principi generali di segregazione dei compiti in quanto: i) l'esecuzione delle attività è affidata all'Area Manager di competenza; ii) l'autorizzazione e il controllo sono in capo congiuntamente al Responsabile Sales e al Managing Director nel caso di operazioni in paesi a rischio medio/basso o al Comitato Interno apposito per operazioni in paesi a rischio alto.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** I poteri attribuiti al Managing Director sono indicati all'interno di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".



## PARTE SPECIALE G “REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE”

### 1. Reati in materia di violazione del diritto d'autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 novies del Decreto, ossia i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, riportati nell'Allegato n. 2. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *G.1 Gestione dei software aziendali*

Il processo è relativo alle attività di gestione e supervisione dei sistemi informatici impiegati dalla Società.

### 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **2.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *G.1 Gestione dei software aziendali*

In relazione alle attività sensibili individuate si rinvia integralmente ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai delitti informatici, descritti nella Parte Speciale "E" del Modello Organizzativo.

Gli standard di controllo indicati con riferimento ai delitti informatici sono infatti applicabili anche al processo sensibile "Gestione dei software aziendali".

## **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto

nel documento “Procedura operativa per i flussi informativi”, che definisce l’informazione periodica dei Responsabili Interni verso l’Organismo di Vigilanza”.

## PARTE SPECIALE H “REATI AMBIENTALI”

### **1. Reati in materia di violazione del diritto d'autore – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto, le attività “sensibili” di Orton S.r.l., di seguito elencate (NOTA: all'interno della Tabella contenuta nella Premessa alla Parte Speciale, tali attività sono state accorpate nel processo *H1 Gestione degli adempimenti in materia ambientale*):

**RA-01: Pianificazione:** *si tratta delle attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.*

**RA-02: Attuazione:** *si tratta delle attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale. In particolare, con riferimento al controllo operativo, le attività sensibili individuate sono:*

- *generazione di rifiuti e deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
- *gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;*
- *gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;*
- *gestione (stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;*
- *comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;*
- *gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;*
- *acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate;*
- *gestione di asset potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;*
- *realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali.*

**RA-03: Controllo e azioni correttive:** *si tratta delle attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di*

*controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici.*

**RA-04: Riesame:** *si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.*

## **2. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, nonché dalle "best practice" internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo "specifici" applicati alle attività sensibili.

### **2.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili**

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

### **2.2 Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle attività sensibili individuate:

#### ***Pianificazione***

Per le attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica

aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1) *Politica*: esistenza di una Politica Ambientale formalizzata che definisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
  - sia appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività;
  - contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale applicabili, al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
  - sia attuata e mantenuta attiva;
  - sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle persone che lavorano per conto dell'organizzazione;
  - sia resa disponibile al pubblico;
  - sia formalmente approvata dall'Alta direzione aziendale.
  
- 2) *Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali*: esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:
  - l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza;
  - la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
  - la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

La metodologia di valutazione della significatività degli aspetti ambientali tiene anche in considerazione la presenza di sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.
  
- 3) *Prescrizioni normative e autorizzative*: esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:
  - l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, 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;
  - la diffusione e l'accessibilità alle prescrizioni;
  - l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.
  
- 4) *Obiettivi e traguardi*: esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi. In particolare gli obiettivi e i traguardi sono:
  - misurabili (ove possibile);

- coerenti con la Politica ambientale e stabiliti tenendo in considerazione la significatività degli aspetti ambientali di processi e attività e le prescrizioni legali applicabili, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti normativi e autorizzativi;
- attuati e mantenuti attivi attraverso programmi che includano una chiara individuazione delle responsabilità, delle scadenze e dei mezzi necessari per il raggiungimento (finanziari, umani);
- adeguatamente comunicati all'interno dell'organizzazione.

Sono stabilite, inoltre, modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi e sono previste responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di ambiente.

### **Attuazione**

Per le attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

5) *Sistema di deleghe*: esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:

- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di subdelegare funzioni in materia ambientale;
- prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

6) *Ruoli e Responsabilità*: definizione di ruoli e responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali.

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- è documentata in modo formalizzato;
- è comunicata all'interno dell'organizzazione;
- è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
- tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Inoltre l'Alta Direzione nomina formalmente il Rappresentante della Direzione con il compito di:

- assicurare che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo;
- riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.

7) *Competenze e Formazione* : esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative. Tale norma prevede:

- l'identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi;
- l'identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
- l'identificazione delle necessità formative;
- la predisposizione di un "Piano di Formazione" che includa tra gli argomenti, almeno i seguenti:
  - importanza della conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione ambientale;
  - aspetti ambientali significativi e relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati all'attività lavorativa svolta;
  - ruoli e responsabilità;
  - conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate;
  - adempimenti normativi e contenuti delle procedure specifiche volte a garantire il rispetto degli adempimenti applicabili;
- la conservazione delle registrazioni relative all'attività di formazione effettuata.

8) *Comunicazione*: definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo).



In riferimento alla comunicazione interna, esistenza di procedure per assicurare la comunicazione tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione.

In riferimento alla comunicazione esterna, esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità e modalità per la ricezione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne (ivi inclusi gli enti di controllo), la documentazione di tali richieste nonché la tracciabilità delle risposte fornite da parte dell'organizzazione.

9) *Documentazione*: esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale.

In particolare, tali normative riportano le modalità di gestione e conservazione/archiviazione della documentazione stessa e in particolare:

- definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
- definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
- definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
- definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

In particolare la normativa regola le modalità di gestione degli atti autorizzativi, delle comunicazioni da/per gli enti di controllo e delle registrazioni obbligatorie.

10) *Controllo operativo*: esistenza di norme aziendali per tenere sotto controllo gli aspetti ambientali significativi associati all'attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel D.Lgs. 231/01.

10a) *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 disciplini le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
  - dei requisiti per il deposito temporaneo;

- del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;
- verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
- verifica del ricevimento della quarta copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa.

*10b) Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni:* esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione dei punti di emissione in atmosfera attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
- identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione;
- comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;
- eventuale acquisizione dei dati relativi alla qualità dell'aria in prossimità delle attività svolte dall'organizzazione (es. tramite ricerche bibliografiche, richieste agli enti, monitoraggi diretti);
- gestione e analisi di eventuali reclami da parte del vicinato in relazione alla qualità dell'aria;

- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera.

*10c) Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi:* esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione dei punti di scarico delle acque reflue, con particolare riguardo alle acque reflue industriali, attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
- identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di scarico delle acque reflue/modificare i punti di scarico esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- richiesta, modifica e /o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue, con particolare riguardo a:
  - verifica dei tempi necessari all'ottenimento delle autorizzazioni;
  - verifica delle scadenze delle autorizzazioni;
  - predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo;
  - comunicazione interna alle funzioni interessate dell'andamento dell'iter autorizzativo e dell'ottenimento delle autorizzazioni;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, conduzione del monitoraggio delle acque reflue scaricate in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate, confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano acque reflue al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di scaricare acque sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo e nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa e dagli atti autorizzativi.

*10d) Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee:* esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi.

*10e) Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante:* esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per:

- comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;
- predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione;
- documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.

*10f) Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale:* esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale normativa aziendale definisce inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

*10g) Acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate:* esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione/dismissione di siti/aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

*10h) Gestione di asset potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono:* esistenza di una normativa aziendale che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive

dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- definizione di piani di manutenzione programmata dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

*10i) Realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali* - Esistenza di una normativa aziendale che disciplini la realizzazione di nuove opere in prossimità di aree naturali al fine di garantire la tutela delle specie vegetali e animali selvatiche protette eventualmente presenti e degli habitat protetti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione delle aree e delle tipologie di attività (che potrebbero potenzialmente compromettere habitat e/o specie protette, e verifica del possesso e della validità di autorizzazioni/comunicazioni previste per lo svolgimento delle attività stesse;
- gestione (diretta o in appalto) delle attività di cui sopra nel rispetto degli adempimenti e in conformità alle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi e dalla normativa vigente per lo svolgimento di tali attività;
- verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie.

*11) Gestione delle emergenze ambientali:* esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali. In particolare tale normativa:

- stabilisce modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
- identifica modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
- individua programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;

- indica le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento dei esercizi riguardo agli incidenti ambientali.

12) *Selezione ambientale dei fornitori*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti.

12a) *Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti* - Esistenza di una normativa aziendale che disciplini la selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplini l'affidamento dei contratti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- qualifica iniziale e riqualifica periodica di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
- acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;
- verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
- eventuale definizione di un elenco/database di recuperatori, smaltitori, intermediari, trasportatori qualificati;
- tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti e successivo affidamento dei contratti.

12b) *Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi* - Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti affinché tali laboratori siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- qualifica iniziale e riqualifica periodica dei laboratori di analisi per la verifica dell'idoneità tecnica, in particolare:
- acquisizione della documentazione che attesti l'eventuale accreditamento dei laboratori per le prove analitiche di interesse;
- definizione di clausole contrattuali che prevedano per i laboratori di analisi l'obbligo di fornire i certificati di taratura degli strumenti utilizzati per le analisi chimiche oppure una autodichiarazione in merito;

- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti.

Qualora ai laboratori sia affidata anche l'attività di prelievo dei campioni è previsto l'obbligo per gli stessi di adottare metodiche riconosciute/validate che garantiscano la rappresentatività dei campioni prelevati.

*12c) Selezione dei fornitori – Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale* - Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e 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 e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione delle tipologie di fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale;
- qualifica iniziale e riquifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
- definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili (con particolare riferimento a quelle legate ai reati ambientali previsti dal D.Lgs. 231/01) e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale;
- definizione delle informazioni che devono essere date ai fornitori riguardo le norme e prescrizioni che devono essere rispettate nell'ambito dello svolgimento della loro attività presso le aree della Società o per conto della Società;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti da un punto di vista ambientale.

*13) Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori 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. In particolare, tali norme definiscono ruoli, responsabilità e modalità per:

- monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;
- segnalazione di eventuali scostamenti/potenziati scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziati scostamenti individuati;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

### **Controllo e azioni correttive**

Per le attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 14) *Sorveglianza e misurazione*: esistenza di una norma aziendale che definisca:
  - ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni;
  - modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.
  
- 15) *Valutazione del rispetto delle prescrizioni*: esistenza di norme aziendali per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale. In particolare, tale norma prevede:
  - definizione di ruoli/responsabilità a cui compete la valutazione del rispetto delle prescrizioni;
  - definizione di modalità e frequenza della stessa;
  - definizione di ruoli/responsabilità e modalità di conservazione delle registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.
  
- 16) *Incidenti e non conformità*: esistenza di una norma aziendale che definisca le modalità di rilevazione delle non conformità (NC) ambientali reali o potenziali, e di individuazione, registrazione e attuazione delle azioni correttive (AC) e preventive (AP). In particolare, la norma definisce i requisiti per:
  - identificare e correggere le NC e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
  - esaminare le NC, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
  - valutare la necessità di azioni tese a prevenire le NC ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
  - identificare ruoli e responsabilità a cui competono l'attuazione delle azioni e la verifica dell'adeguatezza delle stesse;
  - registrare i risultati delle AC e delle AP intraprese, e riesaminarne l'efficacia.
  
- 17) *Controllo registrazioni*: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare tale norma prevede:
  - identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate;



- definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
- definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
- modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.

18) *Audit interni*: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica del rispetto delle procedure definite (Audit) in materia ambientale. In particolare, tale norma definisce:

- la periodicità degli audit e le tempistiche per la programmazione delle attività;
- le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
- le modalità di registrazione degli audit;
- le modalità di individuazione e di applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili;
- le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

19) *Reporting*: Esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione ambientale e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- risultati degli audit.

Inoltre il report deve assicurare che l'Organismo di Vigilanza sia informato circa modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e il Modello.

### **Riesame**

Per le attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda è stabilito il seguente standard di controllo:

20) *Riesame*: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione alla gestione delle tematiche ambientali da parte dell'azienda. In particolare, tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità/documentazione del loro svolgimento:

- la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive;
- il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi, e l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli Audit;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio delle performance ambientali;
- lo stato delle azioni correttive e preventive, oltre che lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo (tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo).

### **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".

## PARTE SPECIALE I “INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA”

### 1. Reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 decies del decreto, ossia i delitti in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *1.1 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziari e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, penale, che è svolta con il supporto di legali esterni.

#### *1.2 Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*

Il processo in esame attiene al supporto che la Società fornisce all'autorità pubblica (es. Authorities, Magistratura) in occasione di inchieste o indagini condotte da quest'ultima.

### 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite

apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## 2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *1.1 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.8 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*.

### *1.2 Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.9 Gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari*.

## 3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;

- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

#### **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".

## PARTE SPECIALE L “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE”

### 1. Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 duodecies del decreto, ossia i delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *L.1 Gestione dei processi di assunzione del personale*

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi.

### 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento

all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **2.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

### *L.1 Gestione dei processi di assunzione del personale*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.10 Gestione dei processi di assunzione del personale*.

## **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto

nel documento “Procedura operativa per i flussi informativi”, che definisce l’informazione periodica dei Responsabili Interni verso l’Organismo di Vigilanza”.



## PARTE SPECIALE M “CORRUZIONE TRA PRIVATI”

### 1. Reati in materia di corruzione tra privati

L'analisi dei processi aziendali svolta ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter 1, lett. s-bis del decreto, ossia i reati di corruzione tra privati. Qui di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno, seguendo la stessa numerazione dei processi (cod.) riportata nella Tabella delle attività sensibili della Premessa alla Parte Speciale del Modello:

#### *M.1 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, comprese le retribuzioni, note spese, operazioni di cash pooling di gruppo e gestione delle carte di credito aziendali.

#### *M.2 Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*

Le attività svolte riguardano principalmente la gestione della richiesta, dell'acquisto e della distribuzione di omaggi a clienti potenziali e correnti con finalità di marketing e business development.

#### *M.3 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*

Il processo attiene alla gestione operativa e amministrativa delle auto aziendali concesse in uso ai dipendenti.

#### *M.4 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

Il processo sensibile ha ad oggetto l'acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali strumentali e non strumentali all'esercizio del business della Società.

#### *M.5 Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziari e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, penale, che è svolta con il supporto di legali esterni.

#### *M.6 Gestione dei processi di assunzione del personale*

Le attività svolte riguardano le operazioni di richiesta risorse da parte della Funzione aziendale interessata, raccolta candidature, selezione dei candidati e adempimenti procedurali e amministrativi.

#### *M.7 Gestione del processo di vendita*

Il processo sensibile concerne la vendita dei prodotti e la gestione dei rapporti nei confronti di clienti di natura privata e/o a partecipazione pubblica.

#### *M.8 Gestione agenti e promotori commerciali*

Il processo attiene alle attività di selezione e nomina degli agenti, stipula e rinnovo dei contratti, monitoraggio dell'attività svolta, determinazione dei compensi e pagamento.

## 2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generalisti", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

### 2.1 Principi di controllo generali

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

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### 2.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

#### *M.1 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella

Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.4 Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*.

#### *M.2 Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.5 Gestione di omaggi e sponsorizzazioni*.

#### *M.3 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.6 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale*.

#### *M.4 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.7 Acquisto di beni, forniture, consulenze e servizi professionali*.

#### *M.5 Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.8 Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali relativi all'esecuzione di contratti*.

#### *M.6 Gestione dei processi di assunzione del personale*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.10 Gestione dei processi di assunzione del personale*.

### *M.7 Gestione del processo di vendita*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, descritti nella Parte Speciale A del Modello Organizzativo, relativi al processo *A.13 Gestione del processo di vendita*.

### *M.8 Gestione agenti e promotori commerciali*

In relazione all'attività sensibile individuata si rinvia ai protocolli specifici di controllo applicati con riferimento ai delitti contro l'industria e il commercio, descritti nella Parte Speciale F del Modello Organizzativo, relativi al processo *F.4 Gestione agenti e promotori commerciali*.

## **3. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi**

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi appartenenti o meno alla Società in virtù di appositi contratti di servizio includere l'utilizzo di clausole contrattuali che prevedano:

- a) la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Orton S.r.l., i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e nel Manuale Anticorruzione di Gruppo e i protocolli di controllo specifici del Modello di Orton S.r.l.;
- b) l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- c) il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- d) la facoltà in capo a Orton S.r.l. di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## **4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza richiamati al paragrafo 6 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di *reporting* di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento "Procedura operativa per i flussi informativi", che definisce l'informazione periodica dei Responsabili Interni verso l'Organismo di Vigilanza".