



TRAFILIX  
INDUSTRIES

# COMET ACCIAI

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione: 10 febbraio 2025**

## SOMMARIO

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.....</b>	<b>6</b>
<b>2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CO.MET. ACCIAI S.R.L. ....</b>	<b>8</b>
3.1. <i>L'assetto organizzativo di Co.Met. Acciai s.r.l. ....</i>	8
3.2. <i>Finalità e Struttura del Modello di Co.Met. ....</i>	9
3.3. <i>I Destinatari .....</i>	11
3.4. <i>Il Codice Etico del Gruppo Lucefin .....</i>	11
3.5. <i>La costruzione e adozione del Modello di Co.Met. ....</i>	11
3.6. <i>Individuazione dei processi a rischio e Predisposizione dei presidi di controllo .....</i>	12
3.7. <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....</i>	14
3.8. <i>Regole per la nomina del difensore di fiducia di Co.Met. ....</i>	14
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>15</b>
4.1. <i>Struttura e ruolo dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	15
4.2. <i>Nomina e composizione dell'OdV di Co.Met. ....</i>	16
4.3. <i>Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'OdV .....</i>	16
4.4. <i>Poteri dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	17
4.5. <i>Flussi informativi verso l'OdV .....</i>	19
4.6. <i>Whistleblowing .....</i>	21
4.7. <i>Informazione dell'OdV verso gli organi sociali .....</i>	22
<b>5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>23</b>
5.1. <i>Comunicazione iniziale .....</i>	23
5.2. <i>Formazione del personale interno .....</i>	23
5.3. <i>Informazione dei soggetti esterni .....</i>	24
<b>6. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>24</b>
7.1. <i>Principi generali .....</i>	24
7.2. <i>Misure nei confronti del personale dipendente non dirigente .....</i>	25
7.3. <i>Misure nei confronti dei dirigenti .....</i>	26
7.4. <i>Misure nei confronti dei soggetti apicali .....</i>	27
7.5. <i>Misure nei confronti dei soggetti esterni .....</i>	27

<b>PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>28</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	33
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE .....	38
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE.....	40
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE .....	45
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	47
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE .....	50
<b>PARTE SPECIALE B – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE .....</b>	<b>52</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLE OPERE DELL’INGEGNO .....	54
<b>PARTE SPECIALE C – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....</b>	<b>60</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI).....	63
<b>PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI.....</b>	<b>65</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E REPORTING .....	68
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO .....	71
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	74
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	76
<b>PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI .....</b>	<b>78</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI .....	81
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE VENDITE.....	84
<b>PARTE SPECIALE F – REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....</b>	<b>87</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO.....	89
<b>PARTE SPECIALE G – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>91</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	91
<b>PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>101</b>
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....	101

## DEFINIZIONI

---

---

**Attività Sensibile:** ogni attività svolta in azienda in corrispondenza della quale si potrebbe verificare la commissione dei reati espressamente richiamati all'interno del D. Lgs. 231/2001.

**Codice Etico di Gruppo:** il codice di condotta adottato dalle società del Gruppo Lucefin.

**Collaboratori Esterni:** tutti coloro che svolgono un'attività di collaborazione esterna con Co.Met. Acciai s.r.l. considerati nel loro complesso, ossia clienti, fornitori, consulenti, nonché i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società in forza di un contratto di agenzia o di altro rapporto contrattuale di collaborazione, inclusi i contratti atipici.

**Consiglio di Amministrazione (o "CdA"):** si intende l'organo amministrativo a composizione collegiale di Co.Met. Acciai s.r.l..

**Decreto Legislativo (o "Decreto"):** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, comprese le sue successive modifiche ed integrazioni.

**Delega:** atto interno con il quale vengono attribuiti compiti e funzioni ad uno o più soggetti, nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

**Destinatari:** tutti i soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo e che sono, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.

**Ente o Società:** si intende una persona giuridica, società, cooperativa, fondazione o associazione, nonché società ed associazioni prive di personalità giuridica (secondo quanto stabilito dalla Corte di Cassazione non rientrano in questa definizione le imprese individuali).

Nel presente Modello Organizzativo si intende: **Co.Met. Acciai s.r.l.** (di seguito, anche, "Co.Met."), con sede legale a Brescia (BS), in Via G. Di Vittorio n. 50.

**Gruppo:** si intende il Gruppo Lucefin, di cui Co.Met. Acciai s.r.l. fa parte in virtù della partecipazione di maggioranza detenuta dalla capogruppo Lucefin S.p.A..

**Incaricati di un pubblico servizio:** i soggetti indicati dall'art. 358 c.p., ossia *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

**Linee Guida:** le linee guida elaborate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, come previsto dall'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001.

**Lucefin:** ai presenti fini si intende la società Lucefin S.p.A., con sede legale a Esine (BS), in Via Ruc n. 30, a cui fanno capo le società del Gruppo Lucefin.

**Modello Organizzativo (o "Modello"):** il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

**Organismo di Vigilanza e di Controllo** (o “OdV”): è l’organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è demandata la funzione specifica di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo e, ove necessario, di provvedere al suo aggiornamento.

**Parte Generale:** la parte del Modello Organizzativo in cui vengono fissate le generali regole di condotta e le procedure che Co.Met. Acciai s.r.l. deve osservare nella propria operatività generale.

**Parte/i Speciale/i:** le parti del Modello Organizzativo che individuano e disciplinano i singoli Processi a Rischio.

**Principi di Comportamento:** i principi e linee guida di comportamento indicati nelle singole Parti Speciali a cui i Destinatari sono soggetti nello svolgimento dei propri compiti.

**Processi a Rischio:** sono le attività prestate dalla Società nell’ambito delle quali si può verificare la commissione dei Reati.

**Protocolli:** si intendono le regole e le modalità operative di cui alle varie Parti Speciali a cui i Destinatari sono soggetti nello svolgimento delle attività e dei compiti ivi indicate.

**Pubblica Amministrazione:** sono gli organi e gli uffici dello Stato, i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

**Pubblici Ufficiali:** i soggetti indicati dall’art. 357 c.p., ossia *“coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

**Quote:** la determinazione delle sanzioni pecuniarie nell’ambito del D. Lgs. 231/2001 avviene tramite l’individuazione di un numero di quote proporzionato alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota, invece, è fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.

**Reati o reati-presupposto:** quelle fattispecie di reato che, ove commesse, possono comportare la responsabilità amministrativa della persona giuridica prevista all’interno del Decreto.

**Sistema Disciplinare:** l’insieme di sanzioni previste per coloro che non svolgono la propria attività nel rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

**Trafilix:** ai presenti fini, si intende Trafilix S.p.A., con sede legale a Esine (BS), in Via Ruc n. 30, altra società appartenente al Gruppo Lucefin.

**Whistleblowing:** canali di comunicazione predisposti dalla Società al fine di permettere ai soggetti di cui all’art. 5 del D. Lgs. 231/2001 di segnalare le condotte illecite, rilevanti ai fini del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa all’interno dell’azienda o in altra circostanza.

---

---

## PARTE GENERALE

---

---

---

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

---

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, il “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli Enti connessa alla commissione di determinati reati (di seguito, anche, i “reati-presupposto”).

Il catalogo dei reati che possono fungere da presupposto alla responsabilità amministrativa degli Enti – per il cui dettaglio si rinvia all’**Allegato 1** del presente Modello – è stato ampliato da numerosi interventi legislativi successivi al Decreto.

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l’ente collettivo è responsabile per i reati-presupposto commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “**soggetti apicali**”);
- da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (c.d. “**soggetti sottoposti**”).

Alla responsabilità penale del soggetto autore del reato-presupposto, pertanto, si affianca quella “amministrativa” dell’ente collettivo presso cui svolge la propria prestazione lavorativa.

Nel primo caso, è prevista una presunzione di responsabilità dell’ente, in quanto i soggetti apicali esprimono, rappresentano e realizzano la politica gestionale dell’ente. Al contrario, nel caso in cui il reato-presupposto venga commesso da un soggetto sottoposto, tale presunzione non opera.

La configurabilità della responsabilità amministrativa di un ente richiede, inoltre, alternativamente il conseguimento di un interesse o di un vantaggio, intesi come:

- l’interesse, riguardando le finalità che l’autore del reato si proponeva, si configura come l’intento di portare un beneficio alla società mediante la commissione di un illecito, a prescindere dalla sua effettiva realizzazione;
- il concetto di vantaggio, invece, viene in rilievo in relazione a quanto conseguito (economicamente e non) dall’ente mediante la commissione del reato, anche se non rispecchiava l’intento dell’autore dello stesso.

La responsabilità dell’Ente è, invece, esclusa nel caso in cui il Reato sia stato commesso nell’interesse esclusivo dell’agente o di terzi.

È bene precisare che la responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione alla commissione di reati-presupposto in territorio estero, purché per gli stessi non proceda già lo Stato del luogo in cui l'illecito è stato commesso.

Di fronte all'accertata responsabilità amministrativa dell'ente, il Decreto prevede due tipologie principali di sanzioni:

- o **sanzioni pecuniarie**, calcolata sulla base di un sistema a quote, determinate nel loro valore dal giudice in base alle condizioni economiche e patrimoniale dell'ente (deve essere compreso tra € 258,00 e € 1.549,00). Il numero di quote (mai inferiore a 100 e mai superiore a 1.000) è determinato in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità e quanto posto in essere dall'ente per elidere le conseguenze dannose del reato;
- o **sanzioni interdittive**, che possono essere: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la P.A.; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si precisa, inoltre, che – laddove sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole – le sanzioni interdittive possono essere applicate in via cautelare su richiesta del P.M. anche nel corso delle indagini.

In ogni caso, la sentenza di condanna comporta la **confisca** del prezzo o del prodotto di reato (anche per equivalente) e, in alcuni casi, la **pubblicazione della sentenza** di condanna su uno o più giornali.

## 2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

---

Il D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente agli artt. 6 e 7 l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto lo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di impedire l'applicazione delle sanzioni a suo carico.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- 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, tuttavia, non è sufficiente ad integrare l'esimente di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001, dovendo lo stesso essere effettivo ed efficace.

In merito a quest'ultimo punto, l'art. 6 comma 2 del D. Lgs. 231/2001 prevede che un Modello efficace debba:

- o individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- o prevedere specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- o individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- o prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Il presente Modello, infatti, è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'ultima versione delle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231" elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CO.MET. ACCIAI S.R.L.**

---

#### **3.1. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI CO.MET. ACCIAI S.R.L.**

---

Co.Met. Acciai s.r.l., con sede legale a Brescia in Via G. Di Vittorio n. 50, è attiva nel settore siderurgico e, unitamente ad altre società anch'esse facenti capo a Lucefin, si occupa della distribuzione dei prodotti in acciaio del Gruppo.

La Società, per come si presenta oggi, è il risultato di un'operazione straordinaria di fusione per incorporazione effettuata nel 2017 con la società Siderconero s.r.l., appartenente al Gruppo Lucefin.

La partecipazione maggioritaria di Co.Met. è detenuta dalla capogruppo Lucefin S.p.A., mentre le restanti quote di capitale sociale sono in capo a Trafilix S.p.A., altra società del Gruppo Lucefin.



L'attività di Co.Met. si articola nelle sedi di Brescia (BS) e di Osimo Stazione (AN) (già "Siderconero s.r.l.") e può essere riassunta come segue: *i)* la sede di Brescia si compone di un magazzino coperto di 13.000 m<sup>2</sup> con 15 centri di taglio a servizio rapido e distribuisce barre in acciaio trafilate, laminate e forgiate, siano esse tonde, quadre, piatte, esagonali o con profili speciali; *ii)* la sede di Osimo Stazione si compone di un magazzino coperto di 4.000 m<sup>2</sup> e si occupa della distribuzione di barre in acciaio trafilate, laminate e forgiate, siano esse tonde, quadre, piatte, esagonali e con profili speciali

La Società, in virtù della sua struttura organizzativa e dell'organizzazione dei processi, ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015.

Co.Met. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche, "l'Organo Amministrativo" o "il CdA") che definisce le strategie e le politiche aziendali per il raggiungimento degli obiettivi statuari e si compone di quattro soggetti: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e due Consiglieri provvisti di deleghe.

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto.

All'Amministratore Delegato sono stati conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad esclusione di quei poteri e quelle facoltà specificatamente riservati dalla legge all'Assemblea dei Soci e con espressa esclusione di quanto previsto in materia di sicurezza (art. 2 D. Lgs. n. 81/2008) e ambiente (D. Lgs. n. 152/2006), in quanto affidati al Presidente del CdA.

Laddove venissero apportate modifiche all'assetto organizzativo di Co.Met., il presente Modello dovrà essere aggiornato tenendo conto dei mutamenti intervenuti.

---

### 3.2. FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO DI CO.MET.

---

Co.Met., nell'ambito della più ampia politica d'impresa, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, anche a tutela della Società stessa, ha ritenuto opportuno analizzare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, procedendo all'adozione, all'attuazione e al regolare aggiornamento del presente Modello.

Le finalità del Modello adottato da Co.Met. possono essere riassunte come segue:

- o ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se Co.Met. non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- o determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei reati-presupposto, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;

- informare i Destinatari – per come individuati all'interno del paragrafo 3.3 – che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che, in caso di commissione di un reato-presupposto, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di reati-presupposto e all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello adottato da Co.Met. si compone di:

- una **Parte Generale**, che contiene una sintesi dell'attività della Società e dei risultati dell'attività di *risk assesment* e di definizione dei Protocolli, le disposizioni concernenti l'istituzione e il funzionamento dell'OdV di Co.Met. e le attività di diffusione, comunicazione e formazione relative al Modello e di aggiornamento dello stesso, nonché il sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto dal presente documento;
- più **Parti Speciali**, all'interno delle quali, per ciascuna attività considerata "sensibile" ai fini del D. Lgs. 231/2001, sono descritti i principi comportamentali a cui attenersi e i presidi di controllo da attuare per prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto;
- un elenco dei reati-presupposto rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (cfr. **Allegato 1**).

Ai fini del presente Modello, si ritiene che le procedure adottate da Co.Met., in quanto facente parte del Gruppo Lucefin, debbano ritenersi integralmente richiamate e costituiscono parte integrante del documento.

In particolare, le procedure richiamate all'interno del Modello, che prevedono dettagliate regole operative, norme di comportamento, facoltà e responsabilità per quanto riguarda alcune attività sensibili, sono le seguenti:

- PG.4 "*Dati aziendali e sistemi informativi*", all'interno della quale viene richiamato anche l'ulteriore procedura operativa PO.4-1 "*Regolamento interno sulla gestione dei dati personali, delle informazioni aziendali e sull'utilizzo degli strumenti di lavoro*";
- PG.8 "*Risorse Umane*";
- PG.12 "*Processo Commerciale*";
- PG.15 "*Fornitori ed Approvvigionamenti*";
- PG.16 "*Acquisti prodotti siderurgici e monitoraggio*";
- PG.25 "*Gestione Audit*";
- PO.30-1 "*Gestione incidente con o senza lesioni*";
- PO.34-3 "*Gestione dei rifiuti e casi particolari*";

- PG.41 “Gestione DPI (Dispositivi di Protezione Individuali)”.

---

### 3.3. I DESTINATARI

---

Le regole e i principi contenuti nel presente Modello devono ritenersi vincolanti per tutti i soggetti che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società.

Inoltre, il Modello adottato da Co.Met. si applica ai seguenti soggetti:

- le persone inserite nell’ambito della Società che rivestono qualifiche formali all’interno della stessa (c.d. “soggetti apicali”);
- tutti quei soggetti a cui sono attribuite, anche di fatto, le funzioni di controllo e/o gestione della Società;
- tutti i soggetti assunti da Co.Met. sulla base di un qualsivoglia rapporto contrattuale (a titolo meramente esemplificativo: lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, tirocinanti o collaboratori esterni).

La Società richiede, altresì, a tutti i soggetti esterni con cui collabora a vario titolo (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si intendono: consulenti, fornitori, intermediari, clienti, partner, venditori) di impegnarsi, mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, al rispetto dei principi e delle norme contenute nel D. Lgs. 231/2001, nel Modello e nel Codice Etico di Gruppo.

---

### 3.4. IL CODICE ETICO DEL GRUPPO LUCEFIN

---

Le regole del Modello di Co.Met. si accompagnano, inoltre, alle previsioni contenute nel Codice Etico del Gruppo Lucefin, al cui contenuto deve ispirarsi l’attività di coloro che operano per conto delle società del Gruppo.

Il Codice Etico, adottato anche da Co.Met. in quanto controllata da Lucefin S.p.A. si ritiene parte integrante del presente Modello e viene consegnato a tutti i Destinatari del presente documento, per come individuati nel paragrafo precedente.

Vista la centralità del Codice Etico nell’ambito delle attività del Gruppo Lucefin, il presente Modello sanziona anche le condotte rese in violazione del Codice stesso, tanto che siano riconducibili a condotte di soggetti interni (ad es. dipendenti) o esterni (ad. es. fornitori) alla Società.

---

### 3.5. LA COSTRUZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO DI CO.MET.

---

Come previsto dal D. Lgs. 231/2001, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati-presupposto;

- b) prevedere specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, per come individuati al punto precedente.

A tal fine, Co.Met. ha svolto una preliminare attività di *risk assesment* e *gap analysis*, volta ad individuare le aree di attività a rischio di commissione dei reati-presupposto e, previa mappatura dei presidi e dei sistemi di controllo già adottati dalla Società, valutare la sussistenza di rischi residui.

Tale analisi ha tenuto conto della documentazione ufficiale utile alla ricostruzione dell'operatività della Società, tenuto conto anche della sua appartenenza al Gruppo Lucefin, nonché dei risultati delle interviste al personale che svolge la propria attività lavorativa nell'ambito di Co.Met..

Successivamente, la Società ha sviluppato e adeguato il proprio sistema di controlli preventivi, sviluppando una serie di Protocolli volti a regolare i processi a rischio nella particolare prospettiva della prevenzione della commissione dei reati-presupposto e della riduzione del relativo rischio ad un livello "accettabile", ovvero a costruire un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, con particolare riferimento ai reati dolosi, o, con riferimento alle fattispecie colpose, tale da garantire la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto.

Infine, per garantire l'attuazione del Modello redatto all'esito delle suddette attività, la Società ha provveduto: *i)* a sottoporre il contenuto del Modello Organizzativo al Consiglio di Amministrazione di Co.Met., che ne ha deliberato l'adozione formale; *ii)* alla nomina di un Organismo di Vigilanza, per come descritto all'interno del par. 4, mediante la medesima delibera di cui al punto *i)*; *iii)* all'istituzione di un sistema disciplinare che vada a sanzionare tutte le violazioni del Modello (cfr. par. 7); *iv)* alla diffusione dei contenuti del Modello adottato mediante adeguata attività di formazione ed informazione.

---

### 3.6. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E PREDISPOSIZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO

---

A seguito delle attività indicate all'interno del paragrafo precedente, si è evidenziata la necessità di procedere all'istituzione di presidi di controllo specifici per le attività disciplinate nei Protocolli contenuti nelle seguenti Parti Speciali:

#### **PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- Protocollo: *GESTIONE DELLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE*
- Protocollo: *GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE*
- Protocollo: *GESTIONE DELL'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE*
- Protocollo: *GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE*
- Protocollo: *GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA*
- Protocollo: *GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE*

## **PARTE SPECIALE B – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE**

- Protocollo: *GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLE OPERE DELL’INGEGNO*

## **PARTE SPECIALE C – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

- Protocollo: *GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI*

## **PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI**

- Protocollo: *GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO*
- Protocollo: *GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO*
- Protocollo: *GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO*
- Protocollo: *GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE*

## **PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI**

- Protocollo: *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI*
- Protocollo: *GESTIONE DELLE VENDITE*

## **PARTE SPECIALE F – REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

- Protocollo: *GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO*

## **PARTE SPECIALE G – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

- Protocollo: *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO*

## **PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI**

- Protocollo: *GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE*

Tutti i Protocolli indicati nel presente paragrafo contengono un insieme di regole e di controlli originati da un’analisi attenta di ogni singola attività e al fine della prevenzione del rischio.

Occorre precisare che talune delle attività descritte all’interno dei suddetti Protocolli vengono svolte dalla capogruppo Lucefin S.p.A. a beneficio delle società controllate, compresa Co.Met., sulla base di un contratto di service.

Quanto alle ulteriori fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e successivi del D. Lgs. 231/2001, si è ritenuto che non sussistano profili di rischio tali da ritenere ragionevolmente fondata la possibilità della commissione nell’interesse o a vantaggio della Società, specialmente alla luce dell’attività principale svolta da quest’ultima e del contesto socioeconomico in cui opera, nonché in relazione ai rapporti e alle relazioni giuridiche ed economiche che la stessa instaura con soggetti terzi.

Ad ogni modo, si precisa che nel caso in cui l'introduzione di nuove fattispecie di reato all'interno del catalogo "231", così come eventuali mutamenti dell'organizzazione aziendale, rendessero necessaria l'elaborazione di ulteriori Protocolli e/o Parti Speciali, al Consiglio di Amministrazione viene demandato il compito di adeguare ed integrare il Modello anche successivamente, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

---

### 3.7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

---

L'articolo 6, comma 2 lettera c) del Decreto prevede che un Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001 deve *"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati"*.

Come indicato al paragrafo precedente, Co.Met., ha ritenuto opportuno elaborare un apposito Protocollo all'interno della Parte Speciale C, denominato *"Gestione dei flussi monetari e finanziari"* che regola per le varie tipologie di transazioni i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo e contabile.

---

### 3.8. REGOLE PER LA NOMINA DEL DIFENSORE DI FIDUCIA DI CO.MET.

---

Secondo quanto previsto dall'art. 39 del Decreto gli enti collettivi sono rappresentati in giudizio dal proprio Legale Rappresentante, ad eccezione di quei casi in cui quest'ultimo *"sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo"*.

Co.Met., al fine di scongiurare il verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interessi – per come individuate dalla recente giurisprudenza di legittimità (cfr. Cass. Pen., sez. III, n. 32110/2023; Cass. Pen., sez. III, n. 35387/2022) – riconosce la sussistenza di una condizione di incompatibilità tra la figura di Legale Rappresentante (ossia il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato) imputato o indagato del reato da cui deriva la contestazione ex D. Lgs. 231/2001 e il potere di procedere alla nomina del difensore della Società.

Di conseguenza, Co.Met. ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- a) se solamente uno dei due Legali Rappresentanti è indagato o imputato del reato-presupposto da cui deriva o potrebbe derivare la contestazione ex D. Lgs. 231/2001 nei confronti della Società, a quest'ultimo è fatto espresso divieto di procedere alla nomina del difensore di fiducia di Co.Met., che sarà di competenza dell'altro Legale Rappresentante;
- b) se entrambi i Legali Rappresentanti versano in una delle suddette ipotesi di conflitto di interesse:
  - o ai Legali Rappresentanti indagati o imputati del reato-presupposto è fatto assoluto divieto di nominare il difensore di fiducia di Co.Met.;

- il Consiglio di Amministrazione, dopo essersi confrontato con l'Organismo di Vigilanza, conferisce apposita procura speciale a nominare il difensore della Società ad uno dei membri del CdA sprovvisto di tale potere.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

---

### 4.1. STRUTTURA E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Come indicato in precedenza, affinché il Modello Organizzativo abbia efficacia esimente della responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'art. 6 comma 1 del Decreto prevede l'obbligo di istituire un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "OdV"), dotato di un autonomo potere di controllo (sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) e di iniziativa (per quanto riguarda l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello).

Come noto, la disciplina normativa non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di vigilanza e ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

La scelta del tipo di composizione adottata deve comunque sempre avere come riferimento il rispetto delle caratteristiche essenziali dell'OdV, e cioè che chi lo impersona abbia una conoscenza approfondita dell'attività della Società e sia al contempo dotato di quell'autorevolezza e indipendenza tali da assicurare la credibilità e la cogenza dell'OdV.

Le Linee Guida elaborate da Confindustria prevedono una serie di requisiti e caratteristiche che deve possedere l'OdV, ineliminabili ai fini di un'effettiva e ed efficace attuazione di un Modello Organizzativo:

- **autonomia e indipendenza:** l'OdV non deve essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto delle sue attività di controllo;
- **professionalità:** l'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, tra cui, in particolare, competenze in materia di attività ispettiva e consulenziale, nonché in materia giuridica, con particolare riguardo al diritto penale, in modo da garantirne l'obiettività di giudizio;
- **continuità di azione:** a tal fine, l'OdV deve: i) lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine, nonché con l'eventuale supporto di consulenti esterni; ii) curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento; iii) rappresentare in modo costante un referente per tutto il personale della Società.

Al fine di assicurare il corretto espletamento dei compiti dell'OdV, a questo è garantito libero accesso presso tutte le funzioni della Società, del cui ausilio può altresì liberamente avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità e senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario.

I Destinatari sono tenuti a garantire piena collaborazione nei confronti dell'OdV nell'espletamento delle sue funzioni, pena l'applicazione di misure disciplinari ai sensi del presente Modello.

---

#### 4.2. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV DI Co.MET.

---

Il Consiglio di Amministrazione, in ossequio a quanto previsto dal Decreto, ha istituito un Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente, su proposta dell'OdV, lo stanziamento di adeguate risorse finanziarie delle quali l'OdV possa disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (inclusa la necessità di avvalersi di consulenze specialistiche o di effettuare trasferte), fatto salvo il caso di urgenze documentate per le quali l'OdV può affrontare la spesa, informando il Consiglio di Amministrazione.

Il CdA di Co.Met., adottando la soluzione che potesse garantire al meglio l'effettività e l'efficacia dei controlli affidati all'OdV, unitamente all'imparzialità dello stesso, ha optato per la nomina di un OdV a composizione monocratica.

La durata della carica dell'Organismo di Vigilanza è stata stabilita con la medesima delibera in 3 anni, rinnovabili al momento della scadenza.

---

#### 4.3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA DELL'ODV

---

Oltre ai requisiti riportati in precedenza, l'OdV deve essere in possesso di una serie di requisiti di onorabilità, tali per cui non potranno essere nominati membri dell'OdV (ove già designati decadranno dalla carica), tutti quei soggetti:

- o che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. ("*Cause di ineleggibilità e di decadenza*"): l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- o che sono destinatari di una misura cautelare personale;
- o che hanno svolto – nei tre esercizi antecedenti alla nomina – funzioni di amministrazione all'interno di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o ad altre procedure concorsuali;
- o che si trovano in conflitto di interesse con la Società, anche potenzialmente, di modo che sia compromessa l'indipendenza dell'OdV (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: intrattenere significativi rapporti d'affari con il Consiglio di Amministrazione o altro soggetto



- munito di poteri; essere titolari direttamente o indirettamente di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla stessa);
- o che hanno subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione:
    - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
    - a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
    - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
    - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D. Lgs. n. 61/2002;
    - per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
  - o che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/2001;
  - o nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

La sostituzione dell'Organismo di Vigilanza prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o per giustificato motivo (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si intendono: la volontaria rinuncia da parte del membro dell'OdV; il venire meno dei requisiti di onorabilità; la sopravvenuta incapacità per cause naturali; la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi; la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di ineleggibilità o decadenza).

---

#### **4.4. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- o vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari dello stesso;
- o verificarne l'adeguatezza e l'effettività rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001;
- o curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo di Vigilanza attraverso le seguenti attività:

- la vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- accedere a tutte le Funzioni e strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza del Modello e il rispetto dello stesso
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- la verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione su base continuativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- ricevere eventuali segnalazioni provenienti dai Destinatari e riguardanti eventuali criticità in merito al funzionamento del Modello e violazioni dello stesso, nonché ogni altra situazione che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento di dette attività, l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la Società nella programmazione di un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di Co.Met.;
- istituire specifici canali informativi "dedicati" (indirizzo di posta elettronica e cassetta postale), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'OdV la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Funzioni aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'OdV è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

- disporre che tutti i Destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio incarico. La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solamente ai soggetti previsti dal presente Modello, nonché tramite le modalità previste al suo interno.

---

#### **4.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

---

Il D. Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cfr. art. 6, comma 2, lett. d) D. Lgs. 231/2001).

Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai Protocolli adottati e da ciascun documento che concorre a costituire il Modello.

Più in particolare, i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare tempestivamente, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza:

- qualsiasi violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo contenuti nel Modello, nonché ogni condotta illecita rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico di Gruppo;
- qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati relativamente ad attività sensibili, con un profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza e sul corretto funzionamento del Decreto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nonché al di fuori di quanto previsto dai singoli Protocolli contenuti nelle Parti Speciali del presente Modello, i Destinatari sono tenuti a comunicare i seguenti eventi e/o le seguenti informazioni all'OdV:

- anomalie o criticità riscontrate nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001.
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste e/o iniziative da parte di Autorità pubbliche;

- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello organizzativo, incluse le informazioni richieste dai relativi Protocolli rilevanti ai fini del Decreto, ove previsti;
- contenziosi attivi e passivi in corso, quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (anche non relativi ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001);
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti pubblici competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti di interesse e/o che possano coinvolgere la Società;
- ogni cambiamento avente ad oggetto il sistema delle deleghe ovvero la struttura organizzativa e di governance della Società;
- le operazioni societarie straordinarie in cui viene coinvolta la Società.

L'omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei flussi informativi sopra elencati, si considererà violazione del Modello e il soggetto responsabile di tale inadempimento potrà essere sanzionato secondo quanto previsto dal sistema disciplinare della Società (cfr. par. 7).

Per procedere con le segnalazioni di cui al presente paragrafo, la Società ha messo a disposizione un apposito canale istituito sul sito web istituzionale e accessibile mediante la sezione "SEGNALAZIONI ALL'ODV".

L'accesso alla predetta sezione del sito internet del Gruppo Lucefin avviene mediante la selezione della società di riferimento e l'inserimento di una password fornita ai Destinatari all'inizio del rapporto con la Società e non varia a seconda del soggetto, così da garantire l'anonimato di intende riportare all'OdV le suddette informazioni.

In alternativa, la Società mette a disposizione dei Destinatari del Modello una cassetta postale per ogni sede della Società, con la quale è possibile inviare in formato cartaceo le segnalazioni "All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Co.Met. Acciai s.r.l." e indicando l'indirizzo della sede di riferimento.

Il personale che si occupa della gestione della corrispondenza è tenuto a depositare le comunicazioni tempestivamente all'interno dell'apposita cassetta postale interna, preservandone l'integrità e senza visionarne il contenuto.

L'accesso alle comunicazioni è consentito al solo Organismo di Vigilanza, il quale si impegna a farne uso unicamente per le funzioni di controllo e di verifica propri della funzione ricoperta da quest'ultimo, con l'ulteriore precisazione che il mancato rispetto del dovere di riservatezza da parte dell'OdV costituisce un grave inadempimento rispetto ai compiti a lui assegnati dal CdA.

Tutte le segnalazioni vengono gestite dall'OdV, il quale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, onde evitare qualsivoglia forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ovvero qualsiasi conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione, fatti salvi i diritti dei soggetti accusati erroneamente o in mala fede, nonché i diritti dei lavoratori, della Società e dei terzi.

Nel momento in cui l'OdV riceve una comunicazione secondo quanto previsto dal presente paragrafo, valuta e predispone le attività necessarie (ivi compresa la proposta di provvedimenti disciplinari ai sensi del par. 7 del presente Modello) e conserva la documentazione prodotta in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, il cui accesso è riservato al solo Organismo di Vigilanza.

---

#### 4.6. WHISTLEBLOWING

---

I Destinatari del presente documento possono presentare, a tutela dell'integrità della Società, di loro stessi e della collettività, segnalazioni circostanziate di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis del Decreto, come modificato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, secondo quanto previsto all'interno della "Procedura Whistleblowing" adottata da Co.Met..

Detta Procedura, debitamente comunicata e diffusa dalla Società ai Destinatari, disciplina il processo di ricezione, analisi e trattazione delle segnalazioni da parte di un soggetto esterno in possesso dei requisiti tecnici e di indipendenza richiesti dal D. Lgs. 24/2023, precisando altresì chi sono i soggetti legittimati ad effettuare una segnalazione, le modalità con cui la stessa deve essere effettuata, nonché le tutele riconosciute al segnalante e agli altri soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione.

In particolare, come precisato nella richiamata "Procedura Whistleblowing": i) deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto di quest'ultima, ivi compresa la documentazione eventualmente allegata; ii) si vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante o di soggetti vicini a quest'ultimo per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Per l'invio delle segnalazioni di cui al presente paragrafo, la Società ha messo a disposizione dei soggetti legittimati un'apposita piattaforma informatica fornita e gestita da una società esterna, con cui è possibile inoltrare sia una segnalazione scritta che una segnalazione orale.

Come richiesto dalla normativa di cui al D. Lgs. 24/2023, la Società ha istituito anche un sistema disciplinare mediante il quale vengono sanzionati anche i comportamenti resi in violazione della normativa in materia di *whistleblowing* prevista internamente (ades. la "Procedura Whistleblowing") e/o esternamente (ad es. D. Lgs. 24/2023).

---

#### 4.7. INFORMAZIONE DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIALI

---

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con il Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- o una relazione informativa relativa all'attività svolta, con cadenza annuale;
- o una comunicazione, per quanto di sua competenza, laddove si riscontrassero e venissero accertate violazioni del Modello, collegate alla presunta commissione di reati.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità; allo stesso modo, è attribuita all'Organo Amministrativo la facoltà di convocare l'OdV qualora lo ritenga opportuno.

Per quanto riguarda l'attività di *reporting* annuale, l'Organismo di Vigilanza riferisce al CdA sui seguenti aspetti:

- o controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza e l'esito degli stessi;
- o eventuali criticità emerse nel corso delle predette attività;
- o stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- o eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- o eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello o del Codice Etico;
- o il piano di attività previsto per l'anno successivo;
- o altre informazioni ritenute significative.

Nel caso di incontri nell'ambito dei quali l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, è prevista la loro documentazione.

## 5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

---

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che Co.Met. intende perseguire con l'adozione del Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

All'Organismo di Vigilanza è demandata la supervisione sulle attività di comunicazione e formazione implementate dalla Società per garantire una corretta diffusione del Modello.

---

### 5.1. COMUNICAZIONE INIZIALE

---

Al momento dell'adozione del presente Modello, così come in occasione dei successivi aggiornamenti, viene trasmessa una comunicazione ai Destinatari a mezzo di posta elettronica e/o in formato cartaceo, con cui si informano i predetti che il Modello è consultabile sul sito web istituzionale.

Allo stesso modo, ai nuovi assunti viene data tempestiva comunicazione dell'adozione del Modello, fornendo precise indicazioni su dove reperirne una copia integrale. Inoltre, nel contratto / lettera di assunzione viene inserita un'apposita clausola con cui il nuovo dipendente dichiarerà di essere a conoscenza della normativa ex D. Lgs. 231/2001 e di accettare espressamente i contenuti del Codice Etico di Gruppo e del Modello adottato da Co.Met..

---

### 5.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

---

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai soggetti apicali e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico del Gruppo Lucefin.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i Destinatari della formazione stessa e deve essere documentata. In tali occasioni, possono essere previsti controlli della frequenza ai corsi formativi e verifiche sull'apprendimento degli argomenti che formano l'oggetto degli stessi (ad esempio, test formativi all'esito dell'attività formativa).

---

### 5.3. INFORMAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI

---

I partner d'affari, i consulenti e i collaboratori esterni vengono informati mediante apposita comunicazione elettronica e/o cartacea, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico di Gruppo e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni contenute in tali documenti e previste dal D. Lgs. 231/2001.

---

## 6. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

---

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo eventuale adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza eventi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- o modifiche dell'assetto organizzativo della Società;
- o identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate;
- o modifiche normative (ad esempio, introduzione di nuovi reati all'interno del catalogo di cui al D. Lgs. 231/2001);
- o risultanze dei controlli effettuati dall'OdV;
- o significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, le Funzioni aziendali possono proporle ai soggetti apicali, previo parere dell'OdV.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni aziendali competenti. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

---

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

---

---

### 7.1. PRINCIPI GENERALI

---

Il Modello di Co.Met. prevede un sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure e delle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/2001, dal Codice Etico di Gruppo e dal presente documento.



L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni operate dal giudice in sede penale.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

La Società potrà comminare sanzioni disciplinari anche nei confronti di chi ponga in essere condotte in violazione dei paragrafi 4.5 e 4.6, nonché della "Procedura Whistleblowing" adottata da Co.Met.. In particolare, le seguenti condotte potranno formare l'oggetto di sanzioni disciplinari:

- la violazione delle misure poste a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nonché del contenuto della segnalazione;
- porre in essere atti ritorsivi o discriminatori rivolti, direttamente o indirettamente nei confronti del segnalante o di soggetti a lui vicini;
- impedire o tentare di impedire l'effettuazione di una segnalazione;
- effettuare, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate, quando viene accertata la responsabilità del segnalante per diffamazione o calunnia anche tramite sentenza penale o civile di primo grado.

Le sanzioni applicate ai fini del presente paragrafo devono essere sempre proporzionate alla gravità dei fatti riscontrati e, in particolare, dovranno essere selezionate in base ai seguenti criteri:

- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'intenzionalità della condotta e/o il grado di negligenza, imprudenza e/o imperizia;
- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

---

## 7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

---

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro *“per le lavoratrici e i lavoratori addetti alla piccola e media industria metalmeccanica, orafa e alla installazione di impianti”*, in particolare:

- o biasimo verbale per le mancanze lievi;
- o biasimo scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- o multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore;
- o sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- o licenziamento (con o senza preavviso).

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva.

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

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Datore di Lavoro con il supporto del *management* di riferimento.

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

---

### 7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

---

Le condotte poste in essere dai dirigenti costituenti violazione delle regole comportamentali e procedurali previste nel Modello sono sanzionate dalla Società nel rispetto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicato.

Le misure disciplinari nei confronti dei dirigenti sono, oltre alla revoca della procura o delle procure eventualmente conferite:

- o censura scritta, nell'ipotesi di violazione non grave del Modello;

- o licenziamento, nell'ipotesi di grave violazione del Modello che leda il rapporto di fiducia con la Società in modo tale da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

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

---

#### **7.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI**

---

Laddove l'OdV avesse notizia di una violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del presente Modello o del Codice Etico del Gruppo Lucefin da parte del vertice aziendale, dovrà darne tempestiva e adeguata comunicazione al Consiglio di Amministrazione di Co.Met., affinché proceda alla valutazione dell'infrazione e all'assunzione dei provvedimenti idonei.

---

#### **7.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI**

---

L'adozione da parte di soggetti esterni a Co.Met. (quali, ad esempio, partner d'affari, fornitori, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società) di comportamenti in contrasto con il D. Lgs. 231/2001 e con i principi e i valori contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

L'adozione reiterata di comportamenti in contrasto con il D. Lgs. 231/2001 o la violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo sarà considerata alla stregua di un inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società, rimanendo ferma la facoltà di quest'ultima di agire per il risarcimento del danno eventualmente subito.

## **PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento e alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l’Autorità Giudiziaria, così come individuati negli articoli 24, 25 e 25 decies del Decreto.

Talune delle attività regolate nei Protocolli contenuti nella presente Parte Speciale sono state valutate come potenzialmente a rischio anche per la commissione di altri reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali ad esempio, reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001), di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001), nonché del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001).

Per la descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale e del D. Lgs. 231/2001 si rinvia all’Allegato 1 del presente documento.

Nel presente ambito, assumono rilevanza le procedure adottate da Co.Met. in quanto facente capo al Gruppo Lucefin che disciplinano: i) la gestione e amministrazione del personale (cfr. PG.8 “*Risorse Umane*”); ii) la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e consulenze (cfr. PG.15 “*Fornitori e Approvvigionamenti*”).

Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la dazione indebita di denaro o altre utilità per indurre alla realizzazione di condotte illecite nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero incaricati di pubblici servizi e soggetti istituzionali e, più specificatamente, con medici e farmacisti.

Viene riportata di seguito una preventiva descrizione di alcune nozioni che verranno utilizzate all’interno dei seguenti Protocolli:

- per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio;
- per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee;
- per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell’Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all’esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono

- considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici;
- per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori;
  - per permesso di soggiorno si intende il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano. Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato;
  - per nulla osta si intende la specifica richiesta nominativa di autorizzazione all'assunzione, presentata dalla Società o dallo straniero regolarmente soggiornante, presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi. Il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto;
  - per regalo si intende qualsiasi tipo di dono, prodotto, gratuità o beneficio (inclusa qualsiasi cosa che abbia un valore nominale) che è dato o ricevuto. Non sono compresi in tale definizione i benefit di valore economico, le spese di rappresentanza o gli eventi. Si considerano regali di modico valore i doni, prodotti, gratuità o benefici di importo non superiore a € 150,00;
  - per utilità si intende qualsiasi cosa abbia valore, ogni sorta di beneficio incluso, ma non limitato, a denaro, prestiti, obbligazioni, diritti contrattuali o interessi, beni immobili, beni personali, o altri interessi nascenti da una relazione di lavoro, regali, svaghi, pranzi, spese di rappresentanza, contributi o donazioni, viaggi e relative spese, sconti al di sotto del valore di mercato, rimborsi, ribassi, trattamenti privilegiati nella fornitura, o accesso privilegiato a opportunità di business, beni, servizi che non abbiano una ragionevole giustificazione commerciale, o un incentivo improprio. Nella definizione di "utilità" è compresa, inoltre, l'offerta di un impiego;
  - per omaggio si intende qualsiasi forma di regalo, mancia, beneficio e intrattenimento d'affari non accompagnato da un corrispettivo;
  - per regalo in contanti si intende qualunque pagamento o strumento equiparato ai contanti (ad es. buoni di negozi, assegni convertibili in contanti o al portatore, prestiti, oro o altri metalli preziosi ecc.);

- per regalo personale si intende qualsiasi regalo fatto da un collaboratore a un altro collaboratore o a un terzo per conto proprio e non a carico della Società (ad es. regali a familiari o amici in occasione di determinati «eventi della vita» come compleanni, anniversari, matrimoni ecc.);
- per consulente si intende una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di Co.Met. con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management;
- per fornitore si intende l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi;
- per familiare si intende il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con soggetti terzi, ivi compresi funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti e che siano ispirati a principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (pubblica o privata), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione);
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre al Presidente o ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro a soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione);
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;

- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- offrire o accettare, suggerire, autorizzare direttamente o indirettamente, denaro, beni, prestazioni o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o a questi assimilati, o a qualsiasi soggetto terzo da cui possa derivare per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio;
- corrispondere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a richieste, raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti alla propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, da soggetti con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Co. Met. Acciai s.r.l.;

- impiegare, anche per il tramite dell'appaltatore, lavoratori, approfittando del loro stato di bisogno e sottoponendoli a condizioni di sfruttamento (e.g. attraverso corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai CCNL applicabili, violazione reiterata della normativa relativa a orari di lavoro, periodi riposo, violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sottoposizione a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e per il quale non si sia richiesto il rinnovo) revocato o annullato o, ancora sottoporli a condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno.



## PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di personale da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

Le attività disciplinate dal presente Protocollo sono disciplinate altresì dalla Procedura PG.8 “*Risorse Umane*” adottata dalla Società, che deve intendersi qui integralmente richiamata.

Eventuali soggetti terzi incaricati dalla Società per lo svolgimento delle attività di cui al presente Protocollo in nome e per conto di Co.Met. dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi comportamentali e dei presidi di controllo elencati di seguito.

I suddetti soggetti terzi, inoltre, dovranno garantire che lo svolgimento della loro attività avvenga nel rispetto di quanto contenuto nel Protocollo “*Gestione dell’acquisto di beni, servizi e consulenze*” di cui alla presente Parte Speciale, specialmente alla luce della strumentalità di tali processi per la realizzazione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all’art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001.

Tutti i soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e amministrazione del personale – anche straniero non comunitario – devono garantire:

- di svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della società;
- l’esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- che l’assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;
- il rispetto di qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa pro tempore vigente;
- deve essere garantito il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie;
- la massima trasparenza nelle politiche retributive;
- che l’impiego di lavoratori stranieri avvenga solamente con valido permesso di soggiorno;
- il monitoraggio dell’effettivo rinnovo dei permessi di soggiorno, secondo i termini di legge;

- l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratori stranieri residenti all'estero, nonché ogni altro documento prodotto nel corso dei processi di selezione, assunzione e amministrazione del personale.

Inoltre, si vieta a tutti i Destinatari di:

- svolgere le attività di cui al presente Protocollo secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione/ avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici e a soggetti privati quando questo non sia conforme alle reali esigenze della Società;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, in violazione delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione di impiegati della P.A. (così come di loro parenti, affini, amici, ecc.) o soggetti privati che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari pubblica o privata ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società quando questo non sia conforme alle reali esigenze della stessa e non rispetti il principio della meritocrazia;
- impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso annullato, revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale;
- adoperare un cittadino straniero non comunitario in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza;
- inserire dipendenti fittizi nell'anagrafica del personale allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, sia esso italiano o straniero.

In quest'ultimo caso, il presente Protocollo si applica anche nel caso di assunzione di lavoratori stranieri non comunitari privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia revocato, annullato ovvero scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, al ricorrere di almeno una delle seguenti circostanze: a) i lavoratori sono in numero superiore a tre; b) i lavoratori sono minori di età non lavorativa; c) i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

La responsabilità delle attività di cui al presente Protocollo è del Responsabile della Funzione Risorse Umane di Lucefin, che, secondo quanto previsto all'interno del contratto di service, svolge le attività di selezione, assunzione e amministrazione del personale nell'interesse di Co.Met..

## PRESIDI DI CONTROLLO

### SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Tutti i soggetti coinvolti nella selezione e assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o devono essere rispettate le norme comportamentali e procedurali di cui alla Procedura PG.8 "Risorse Umane";
- o la selezione di nuovo personale viene effettuata dalla Direzione del Sito e/o dal Coordinatore dei Siti Commerciali del Gruppo;
- o l'assunzione del personale, invece, è di competenza della Funzione Risorse Umane di Lucefin;
- o i CV vengono raccolti mediante la collaborazione con agenzie interinali, ovvero, in alternativa, mediante candidature spontanee che possono avvenire con la compilazione della modulistica presente sul sito web istituzionale, con la consegna a mano del *curriculum* o con l'invio dello stesso via e-mail;
- o l'eventuale collaborazione con agenzie interinali avviene sempre sulla base di lettere incarico o accordi-quadro firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- o tutti i CV raccolti vengono archiviati a cura della Funzione Risorse Umane di Lucefin;
- o per ciascuna posizione che si considera "aperta" vengono effettuati colloqui con più soggetti;
- o la Funzione Risorse Umane di Lucefin verifica che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità e i compiti assegnati e le sue prestazioni, nonché che sia conforme a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- o i contratti e/o le lettere di assunzione del nuovo personale sono sempre sottoscritti dal Legale Rappresentante di Co.Met., nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente, ovvero da altro soggetto dotato di idonei poteri;
- o la tracciabilità dei processi disciplinati nel presente Protocollo e nella Procedura PG.8 "Risorse Umane".

### SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE STRANIERO EXTRACOMUNITARIO

Laddove Co.Met. proceda alla selezione e all'assunzione di personale extra-comunitario, la Funzione Risorse Umane di Lucefin o i soggetti all'uopo incaricati, effettuano i seguenti controlli:

- a) in caso di assenza del permesso di soggiorno:

- deve essere richiesto all’Autorità competente il nulla osta e deve essere verificato l’effettivo ricevimento dello stesso da parte dello Sportello Unico Immigrazione;
- la richiesta all’interessato di rilasciare una copia della ricevuta per il rinnovo del permesso;
- viene raccolta una copia del visto di ingresso rilasciato dall’ambasciata e/o dal consolato italiano presso il Paese straniero per motivi di lavoro;
- tutti i documenti indicati ai punti precedenti devono essere consegnati a Co.Met., ovvero all’eventuale soggetto terzo incaricato dell’assunzione, prima dell’ingresso in Italia del cittadino extracomunitario;

b) in caso di possesso di un documento di soggiorno:

- garantire la verifica di validità del permesso di soggiorno e che lo stesso abiliti il soggetto anche allo svolgimento di attività lavorativa;
- prima dell’inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa presso Co.Met., deve essere comunicata l’assunzione al Centro per l’Impiego competente per sede di lavoro, inviando per via telematica il modello “Unificato – Lav”;
- laddove il permesso di soggiorno sia scaduto ma sia già stata presentata richiesta di rinnovo, occorre richiedere al lavoratore di esibire la relativa ricevuta;

c) in ogni caso:

- al lavoratore straniero extra-comunitario deve essere assicurato il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile, e devono essere effettuate le comunicazioni minime obbligatorie relative al rapporto di lavoro;
- deve essere garantito il monitoraggio della scadenza dei permessi di soggiorno, sebbene la responsabilità di rinnovo del permesso di soggiorno rimanga in capo ai singoli lavoratori;
- garantire la comunicazione dell’assunzione del cittadino straniero extracomunitario al Centro per l’impiego competente per sede di lavoro mediante l’invio per via telematica dello specifico modello “Unificato – Lav”.

## GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda la gestione e l’amministrazione del personale – sia esso italiano o straniero – assunto presso Co.Met., i Destinatari coinvolti devono garantire i seguenti controlli:

- o è garantito il rispetto del sistema disciplinare adottato da Co.Met. per sanzionare la violazione di principi, disposizioni, procedure e misure di prevenzione e protezione nell’ambito della normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di tutte le prescrizioni contenute nel presente Modello;
- o la gestione e amministrazione del personale avviene mediante l’utilizzo di un software gestionale fornito da un soggetto esterno a Co.Met.;

- le presenze del personale sono registrate mediante un badge personale;
- periodicamente viene effettuata una verifica a campione degli ingressi e delle uscite registrate mediante il badge di cui al punto precedente;
- unitamente alle verifiche di cui al punto precedente, viene svolto un controllo periodico sui permessi e sulle ferie di cui i dipendenti abbiano usufruito;
- le timbrature effettuate con il badge di ciascun dipendente vengono riassunte all'interno di un apposito file, che viene trasmesso dal Responsabile Risorse Umane di Lucefin al consulente esterno per l'elaborazione della paga mensile del personale;
- il pagamento – che avviene di mese in mese, entro il decimo giorno del mese successivo – viene autorizzato mediante sottoscrizione delle distinte di pagamento da parte del Legale Rappresentante di Co.Met. o di altro soggetto dotato di idonei poteri;
- le distinte di pagamento di cui al punto precedente – debitamente sottoscritte – vengono archiviate dalla Funzione Risorse Umane di Lucefin;
- eventuali avanzamenti di carriera e/o aumenti vengono stabiliti di volta in volta tramite proposta del Responsabile di Funzione al Responsabile Risorse Umane di Lucefin e poi approvati dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dotato di idonei poteri, previo vaglio da parte dei Coordinatori dei Siti Commerciali del Gruppo.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

I Destinatari, inoltre, devono trasmettere all'OdV, con periodicità annuale: i) le assunzioni e/o avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico; ii) copia dei procedimenti disciplinari svolti con le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento a cui Co.Met. deve attenersi nello svolgimento del processo di gestione dei rimborsi spese dei dipendenti.

Le prescrizioni del presente Protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società.

Ai presenti fini, assumono rilevanza strumentale e si intendono qui integralmente richiamati i principi comportamentali e procedurali di cui al paragrafo “*Gestione rimborsi spese*” contenuto nella Procedura adottata dalle società del Gruppo Lucefin PG.8 “*Risorse Umane*”.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- assicurare che la gestione delle autorizzazione e del controllo delle spese dei dipendenti avvenga secondo principi di economicità e trasparenza, garantendo che le stesse: i) siano sempre riguardanti aspetti dell’attività della Società; ii) siano debitamente documentate mediante giustificativi in originale; iii) vengano rimborsate nel pieno rispetto delle normativa interne ed esterne, specialmente dal punto di vista fiscale;
- garantire che i rimborsi delle spese sostenute avvengano solamente a fronte dell’esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- assicurare che tutte le attività disciplinate dal presente Protocollo siano tracciabili.

A tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto si vieta di:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale o per le quali non venga fornito un giustificativo valido;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte;
- promettere o versare somme di denaro a un soggetto terzo (pubblico o privato), a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura per la Società.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano a vario titolo coinvolti nel processo di gestione degli anticipi e dei rimborsi spese nell'ambito dell'attività di Co.Met..

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il responsabile della gestione di anticipi e rimborsi spesa è l'Amministratore Delegato della Società, coadiuvato dall'Ufficio Amministrativo e dalla Funzione Risorse Umane di Lucefin.

## PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la risorsa che intende ricevere il rimborso di una spesa sostenuta nell'interesse della Società deve compilare l'apposita modulistica, indicando almeno: i) il proprio nominativo; ii) la data della richiesta; iii) una breve descrizione della spesa sostenuta con il relativo importo; iv) il giustificativo originale della spesa sostenuta;
- il rimborso della spesa avviene solamente a fronte della corretta compilazione della nota spese e a fronte della presentazione di adeguati giustificativi di spesa;
- la citata modulistica, con i relativi giustificativi, viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo che ne verifica la coerenza e la corretta compilazione;
- nel caso in cui la nota spese sia stata compilata in modo corretto e la stessa sia coerente con il giustificativo allegato, l'Amministratore Delegato provvede alla sottoscrizione del modulo per autorizzare il rimborso;
- il rimborso delle spese è liquidato dall'Ufficio Amministrativo mediante bonifico o in contanti;
- la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di gestione dei rimborsi spese è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nella gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e consulenze.

Le regole del presente Protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin e, ai presenti fini, assumono rilevanza strumentale e si intendono qui integralmente le Procedure PG.15 *“Fornitori ed Approvvigionamenti”* e PG.16 *“Acquisti prodotti siderurgici e monitoraggio”*.

Le attività disciplinate dal presente Protocollo sono state considerate *“a rischio”* ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25), al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies), al reato di corruzione tra privati (art. 25 ter), ai reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) e ai reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies).

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della Funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e consulenze devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- è vietato prendere accordi in forma non scritta con i fornitori di beni, servizi o consulenze;
- in presenza di prezzi non giustificatamente anomali (molto inferiori o superiori ai prezzi di mercato) procedere a controlli specifici sulla controparte contrattuale;
- garantire che i rapporti con i soggetti esterni, quali, ad esempio, fornitori e consulenti, siano tenuti sulla base di principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e disponibilità;
- si vieta di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici al fine di acquisire trattamenti di favore a vantaggio dalla Società;
- assicurare che tutto l'iter decisionale e autorizzativo delle attività di controllo svolte nel presente sia tracciabile;
- non è consentito intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- prima di disporre il pagamento in favore del fornitore o del consulente, assicurarsi che vi sia corrispondenza tra quanto ricevuto o erogato e quanto pattuito;
- non si possono emettere o accettare fatture per operazioni inesistenti;
- è espressamente vietato effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- astenersi dal processo di selezione dei fornitori nei casi di conflitto di interessi;



- Co.Met. vieta in modo esplicito la creazione di fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- è assolutamente vietata la collaborazione con enti nei cui confronti siano state applicate misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e sia stata pronunciata sentenza di condanna, anche non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti ("patteggiamento"), con riferimento ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- non possono essere effettuati acquisti a prezzi non giustificatamente anomali e significativamente fuori mercato.

La Società deve richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, alle società appaltatrici e ai professionisti esterni l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico del Gruppo Lucefin e dal presente Modello.

Nell'ambito delle attività disciplinate dal presente Protocollo:

- per consulenza si intende la richiesta di prestazione rivolta a un professionista o a una società di consulenza, che consiglia e assiste il proprio cliente nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni e pareri che possono creare valore aggiunto, promuovendo lo sviluppo nell'attività richiesta.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met..

Le attività disciplinate dal presente Protocollo vedono coinvolti, oltre al Presidente del CdA, anche il Responsabile Acquisti di Sito e il Direttore del Sito Commerciale, nonché il Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix S.p.A..

## PRESIDI DI CONTROLLO

All'interno di Co.Met. gli acquisti di beni possono essere suddivisi in cinque categorie principali, in relazione alle quali sono previsti differenti livelli autorizzativi e responsabilità:

1. beni di consumo necessari all'operatività quotidiana del Sito Commerciale, i quali vengono acquistati dal Responsabile Acquisti di Sito e il Direttore provvede a siglare l'autorizzazione della spesa e a sottoscrivere il bonifico. Il Direttore del Sito si occupa, altresì, alla selezione del fornitore sulla base di un criterio di affidabilità nelle forniture pregresse;

2. impianti, i quali prevedono in ogni caso il coinvolgimento della capogruppo. Il fornitore viene individuato mettendo a confronto una pluralità di preventivi, sulla base di criteri non esclusivamente economici;
3. beni relativi alle dotazioni sulla sicurezza, il cui acquisto è di responsabilità del Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix S.p.A., che interloquisce con l'Ufficio Sicurezza;
4. materie prime (quali, ad esempio, barre d'acciaio), il cui acquisto è di responsabilità del Direttore del Sito Commerciale e avviene sempre in condivisione con l'Ufficio Acquisti di Trafilix S.p.A.;
5. materie prime per il rifornimento dei magazzini, il cui acquisto è definito di concerto dal Direttore del Sito Commerciale e dal Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o assicurare che la selezione del fornitore sia sempre effettuata in base al miglior rapporto tra qualità del bene / servizio offerto e il prezzo dello stesso, all'affidabilità del fornitore, alla gamma di beni / servizi offerti;
- o l'acquisto dei beni, inoltre, deve essere effettuato in base agli standard tecnici dei prodotti offerti, i quali possono essere verificati mediante la richiesta di documenti al fornitore;
- o deve essere garantita la tracciabilità della motivazione alla base della scelta di un fornitore, procedendo all'archiviazione delle offerte e/o dei preventivi non accettati;
- o effettuare verifiche sull'identità della controparte prima della selezione finale del fornitore, assicurandosi di non instaurare alcun rapporto contrattuale con persone (fisiche e/o giuridiche) che non intendano uniformarsi ai principi etici del Gruppo Lucefin;
- o la Società mantiene aggiornata l'anagrafica fornitori, provvedendo a richieste di documenti rivolte alla controparte (ad esempio, certificazioni), ovvero mediante ricerche su banche dati, sopralluoghi o audit presso la sede della controparte;
- o una volta selezionato il fornitore, Co.Met. emette un ordine di acquisto a cui segue una conferma d'ordine trasmessa dalla controparte alla Società;
- o il Responsabile della Funzione che beneficia della fornitura verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto, validando il documento di consegna della merce o il rapporto di esecuzione del servizio;
- o tutte le attività che prevedono l'acquisto di beni o servizi da parte della Società devono essere regolate da un contratto sottoscritto dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dotato di idonei poteri;
- o la Società è coadiuvata dal Referente Contratti di Gruppo nella predisposizione e redazione dei contratti di appalto e per la fornitura di servizi;

- i contratti di cui al punto precedente devono prevedere apposite clausole che obblighino la controparte, pena la risoluzione del contratto ai sensi ex art. 1456 c.c.:
  - i) a richiedere espressa autorizzazione alla Società in caso di subappalto;
  - ii) a garantire il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente (con particolare riferimento a quella in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, di orario di lavoro e retribuzione, di pagamento delle imposte e dei contributi previdenziali e di assunzione di cittadini extra-comunitari);
  - iii) a garantire il rispetto del presente Modello, del Codice Etico di Gruppo e della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
  - iv) a consentire a risorse di Co.Met. l'effettuazione di sopralluoghi presso la sua sede;
  - v) ad inviare alla Società tutta la documentazione richiesta per verificare il rispetto della normativa vigente;
- Co.Met., infatti, potrà richiedere ai propri fornitori di rilasciare un'autocertificazione riguardante sia la sussistenza dei requisiti di idoneità tecnico-professionale necessari allo svolgimento della prestazione, sia al fine di attestare il rispetto della normativa vigente in materia giuslavoristica, previdenziale, fiscale e in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- i pagamenti delle forniture di beni, servizi e consulenze vengono autorizzati dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dotato di idonei poteri;
- tutta la documentazione relativa agli acquisti viene archiviata a cura delle Funzioni coinvolte.

In caso di contratti sottoscritti con imprese che svolgono la propria prestazione lavorativa all'interno dei locali di Co.Met.:

- occorre richiedere alla controparte la seguente documentazione:
  - l'autocertificazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
  - la carta di identità del Datore di Lavoro o del Legale Rappresentante;
  - il DURC in corso di validità;
  - la visura camerale aggiornata; gli estremi della polizza assicurativa sottoscritta dalla controparte;
  - il DVR;
  - la documentazione relativa ai lavoratori che fanno ingresso presso una delle sedi di Co.Met. (es. documento di identità, idoneità sanitaria alla mansione; modello Unificato – Lav; attestati di formazione in materia di sicurezza base e dei preposti e in materia antincendio e primo soccorso; attestati di formazione riguardanti attrezzature specifiche);
- all'interno dei contratti sottoscritti con le suddette controparti occorre prevedere l'eventuale facoltà della Società di richiedere al fornitore ulteriore documentazione,

- necessaria a verificare la regolarità contributiva, retributiva e assicurativa dei lavoratori inviati presso la Società;
- il Referente Contratti di Gruppo verifica periodicamente la scadenza del DURC e, laddove il fornitore non provveda tempestivamente in tal senso, richiede una nuova copia al momento della scadenza;
  - nel caso in cui la controparte intenda inviare un lavoratore diverso rispetto a quelli indicati precedentemente alla Società, Co.Met. provvede a richiedere la preventiva trasmissione della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore secondo quanto previsto ai punti precedenti;
  - all'interno dei contratti sottoscritti, occorre prevedere la possibilità di effettuare controlli in loco sull'identità dei lavoratori provenienti da ditte appaltatrici o somministrato, i quali potranno essere muniti di badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui le Funzioni di Co.Met. si debbano interfacciare con funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare visite ispettive e/o controlli sugli adempimenti alle quali la Società è soggetta (quali, ad esempio, gli accertamenti e le verifiche di tipo fiscale e tributario, in materia di lavoro, previdenza, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro).

Tutti i soggetti che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle situazioni di cui sopra devono rispettare le prescrizioni individuate nella presente Parte Speciale, e, in particolare: i) prestare completa e immediata collaborazione con i funzionari pubblici, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste; ii) garantire la tracciabilità di tutte le attività svolte nel presente ambito.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, specificatamente incaricati.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met..

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- il soggetto che entra in contattato per primo con il funzionario appartenente alla P.A. deve avvertire il Direttore del Sito Commerciale;
- successivamente, a seconda dell'Ufficio di P.A. che effettua l'accesso, il Direttore del Sito Commerciale avverte il referente specifico in base alle competenze e al sistema di procure e deleghe vigente;
- l'accesso presso il sito commerciale da parte del funzionario della P.A. viene annotato all'interno di un registro da parte delle risorse addette alla Reception e, in particolare, dall'Ufficio Ricezione e Spedizioni di sito;
- durante le attività ispettive deve sempre presenziare il Responsabile della Funzione aziendale interessata ovvero altri soggetti dotati degli adeguati poteri (ad esempio, l'RSPP per le ispezioni inerenti all'igiene, la sicurezza sul lavoro e materie analoghe; il Responsabile della Funzione Risorse Umane di Lucefin per gli accertamenti e le verifiche effettuate

- dall'Ispezione del Lavoro; il Responsabile della Funzione Finanza/Fiscale di Lucefin per gli accertamenti della Guardia di Finanza, ecc.), mentre il Responsabile del Protocollo presenza almeno alla fase iniziale e conclusiva;
- laddove si ritenesse opportuno, in occasione di ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi di professionisti esterni che, unitamente al referente individuato nei modi di cui ai punti precedenti, verificano la documentazione consegnata e/o trasmessa all'ente che svolge l'ispezione o la verifica;
  - il Responsabile della Funzione aziendale interessata è tenuto a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati;
  - il Legale Rappresentante, unitamente al Responsabile della Funzione aziendale interessata dalle attività della P.A., ovvero al soggetto dotato degli adeguati poteri presente durante l'ispezione, dovrà siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi;
  - laddove l'attività di controllo della P.A. abbia durata prolungata la presenza del Legale Rappresentante (o di altro soggetto dotato di idonei poteri) deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura delle attività) e, in ogni caso, deve partecipare, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed all'eventuale consegna di documentazione ai funzionari pubblici;
  - al termine delle attività svolte dai funzionari della P.A., il Responsabile della Funzione aziendale interessata deve inviare una relazione riepilogativa all'OdV.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

Ad ogni modo, il Responsabile del Protocollo informa tempestivamente l'OdV delle ispezioni / verifiche / accertamenti effettuati dalla P.A. e sugli adempimenti che sono stati richiesti a Co.Met..

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, civili e amministrativi entrino in contatto con l'Autorità Giudiziaria e che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, specificatamente incaricati.

Le attività disciplinate dal presente Protocollo sono state considerate "a rischio" anche dei seguenti reati di cui al D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001) e di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001).

Tutti i soggetti che debbano interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria devono rispettare i seguenti principi comportamentali:

- collaborare e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti;
- assicurare che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria si svolgano nel pieno rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia nonché delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico;
- in caso di minacce, pressioni e offerte o promesse di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali, civili o amministrativi, occorre informare immediatamente il proprio responsabile gerarchico;
- informare l'Autorità Giudiziaria di ogni notizia relativa a presunte pressioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci da parte di terzi, sottoponendo ogni elemento conoscitivo che ritengano rilevante al fine di individuare tali soggetti;
- garantire che le dichiarazioni rese contengano solo elementi assolutamente veritieri.

È fatto esplicito divieto di:

- usare minaccia o violenza, ovvero di promettere denaro o altra utilità, nei confronti di una persona chiamata a rispondere dinanzi all'Autorità Giudiziaria, al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni non corrispondenti al vero;
- porre in essere condotte che possano favorire o danneggiare una delle parti di un procedimento penale;
- promettere o elargire denaro o altra utilità a un soggetto coinvolto, a qualsiasi titolo, in un procedimento civile, penale o amministrativo;
- accettare denaro o altra utilità, anche per interposta persona, se si è coinvolti in procedimenti penali, civili e amministrativi.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con l’Autorità Giudiziaria e che ricoprano la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, specificatamente incaricati.

## **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met., eventualmente coadiuvato da uno Studio legale esterno.

## **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l’esecuzione dei seguenti controlli:

- o assicurare che ogni attività collaborativa su richiesta dell’Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell’assoluto rispetto dei “Principi di comportamento” di cui alla presente Parte Speciale A;
- o ove richiesto, riferire le principali notizie, informazioni e/o dati in proprio possesso connessi all’oggetto del procedimento penale, nonché consegnare (ove possibile) eventuale documentazione a supporto dell’autenticità delle proprie dichiarazioni;
- o l’eventuale collaborazione da parte di legali esterni deve basarsi su un atto di nomina / lettera di incarico, sottoscritto dal Responsabile del Protocollo;
- o i rapporti con l’Autorità Giudiziaria sono intrattenuti solamente dai legali esterni e dalle persone debitamente autorizzate;
- o solo i soggetti di cui al punto precedente possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria;
- o tutta la documentazione da inviare all’Autorità Giudiziaria (quali, ad esempio, mezzi di prova, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata dai legali esterni e sottoscritta solamente dai soggetti coinvolti nel procedimento.

Ove richiesto dall’Autorità Giudiziaria procedente, la Società presta attività di riscontro e verifica documentale allo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale.

Co.Met. assicura che qualsiasi dipendente si renda responsabile di ritorsioni nei confronti dei Destinatari che abbiano reso in buona fede dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria competente sarà soggetto a sanzioni disciplinari.



## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Ad ogni modo, i Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui i Destinatari devono attenersi in occasione dell'offerta e/o ricezione di un omaggio o di altre regalie da parte di soggetti esterni a Co.Met., nei soli casi in cui il valore degli stessi sia pari o superiore a € 150,00.

Le attività disciplinate dal presente Protocollo sono state considerate "a rischio" anche dei seguenti reati di cui al D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001).

Tutti i soggetti che siano coinvolti nel processo di richiesta, approvazione, erogazione e ricezione di omaggi o altre regalie devono rispettare i seguenti principi comportamentali:

- garantire l'offerta e concessione di omaggi o altre regalie ai terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- assicurare che gli omaggi erogati siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, nonché tenere traccia tramite apposito registro di tutte le utilità ricevute a titolo di omaggio;
- garantire che gli omaggi rilevanti ai presenti fini – siano essi ricevuti, offerti o concessi – devono avere una natura e una finalità chiara, definita e documentata secondo quanto previsto dai presidi di controllo di cui al presente Protocollo;
- segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Funzione eventuali comportamenti posti in essere dalla controparte (pubblica o privata), volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualsivoglia criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito dei rapporti con i terzi;
- è fatto espresso divieto di:
  - promettere, offrire o versare somme di denaro o altri benefici – consistenti tanto in vantaggi pecuniari che di altra natura – ad un soggetto terzo privato, a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
  - promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini) al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel processo di erogazione e ricezione di omaggi e altre regalie.

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il responsabile del presente Protocollo è individuato nel Presidente del CdA di Co.Met..

## PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- formalizzare per iscritto all'interno di un apposito registro tutti gli omaggi o altre regalie offerti e/o ricevuti di valore superiore a € 70,00, indicando all'interno dello stesso: i) il nome del dipendente che ha offerto o ricevuto l'omaggio; ii) il bene offerto o ricevuto e il valore effettivo o stimato del bene; iii) il nome della persona (fisica o giuridica) che ha offerto o ricevuto l'omaggio; iv) la data dell'offerta o ricezione dell'omaggio; v) in caso di offerta, l'indicazione dell'eventuale accettazione o rifiuto dell'omaggio e le motivazioni ad esso sottostanti;
- tutti gli omaggi di valore superiore o pari a € 150,00 devono essere approvati dal Responsabile del Protocollo (o da altro soggetto dotato di idonei poteri), che valuta l'opportunità dell'omaggio stesso sulla base dei seguenti parametri: i) il fatto che l'omaggio non sia stato sollecitato dal beneficiario; ii) che l'omaggio sia legato all'attività commerciale; iii) gli omaggi non devono essere costituiti da denaro e, in ogni caso, non devono essere utilizzabili come denaro;
- garantire che gli omaggi e le altre regalie accettati abbiano sempre valore simbolico o comunque tale da non indurre alcun soggetto a ritenere che si tratti di utilità corrisposte per esercitare pressioni o altre influenze improprie;
- gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché non compromettano l'integrità di una delle due parti coinvolte;
- ad ogni modo, i Destinatari devono rifiutare omaggi / vantaggi economici / altre utilità che, per il valore o altre qualità degli stessi, non possono essere considerati atti di cortesia commerciale.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PARTE SPECIALE B – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti informatici, così come individuati nell'articolo 24 bis del D. Lgs. 231/2001 nonché dei reati in materia di violazione del diritto d'autore così come individuati nell'articolo 25 novies del Decreto (cfr. Allegato 1).

Nel presente ambito, assume rilevanza la Procedura adottata da Co.Met. in quanto facente capo al Gruppo Lucefin che disciplina le modalità di gestione dei dati archiviati all'interno della Società e le attività della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin (cfr. PG.4 "*Dati aziendali e Sistemi informativi*"), unitamente alla PO.4.1 "*Regolamento interno sulla gestione dei dati personali, delle informazioni aziendali e sull'utilizzo degli strumenti di lavoro*".

Di seguito vengono fornite alcune definizioni, utili a semplificare la lettura dei principi di comportamento di cui alla presente Parte Speciale:

- per documento informatico si intende "*la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti*" (cfr. Codice dell'Amministrazione Digitale ex D. Lgs. 82/2005);
- per sistema informatico si intende "*qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati*" (cfr. Convenzione di Budapest).

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione e utilizzo delle opere dell'ingegno tutelate ai sensi della Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. (Legge sul diritto d'autore) e dei sistemi informatici aziendali, devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- garantire che l'utilizzo dei beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore avvenga nel rispetto delle regole ivi previste;
- garantire che gli strumenti informatici aziendali siano utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- assicurare l'accesso alle aree riservate (quali, ad esempio, server rooms, locali tecnici, ecc.) non venga consentito alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica aziendale deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- gestire la corretta manutenzione di tutta l'infrastruttura hardware e software;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;

- valutare che la profilazione degli utenti ai principali sistemi aziendali sia correttamente eseguita nel rispetto della segregazione dei compiti e valutare le stesse in relazione alle mansioni attribuite a ciascun soggetto;
- verificare periodicamente la sicurezza fisica della rete e dei sistemi informativi aziendali, nonché tutelare la sicurezza dei dati;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- installare a tutti gli utenti esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (ad esempio, PC o computer aziendali) ed utilizzare le stesse solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- custodire accuratamente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali, provvedendo al periodico aggiornamento delle stesse;
- non scaricare illegalmente o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.

Le attività svolte in tutto o in parte da fornitori terzi (ad esempio, predisposizione materiale pubblicitario e/o informativo, networking, gestione applicativi, gestione sistemi hardware) devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare le opere dell'ingegno tutelate ai sensi della normativa inerente al diritto d'autore, la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi informatici e software.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLE OPERE DELL'INGEGNO**

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali nonché di opere dell'ingegno, i quali sono richiamati a rispettare i seguenti divieti.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di: a) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi; b) danneggiare, distruggere dati in essi contenuti; c) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informativi e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare software senza essere autorizzati e/o senza possedere i necessari titoli autorizzativi (es. licenza d'uso);
- eseguire la fissazione su un supporto digitale, audio, video o audiovideo di opere cinematografiche, audiovisive o editoriali;
- effettuare la riproduzione o la comunicazione al pubblico della fissazione di cui al punto precedente;
- installare ed utilizzare, nei sistemi informativi della Società e sui singoli PC in dotazione, software mediante i quali è possibile scambiare file (quale che ne sia il tipo) con altri soggetti all'interno della rete internet (quali, ad esempio, filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- utilizzare, diffondere e/o trasmettere opere di terzi, attraverso siti internet o altri strumenti telematici, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari o in violazione degli accordi medesimi;
- riprodurre o duplicare i supporti in cui dette opere sono contenute, senza averne acquisiti i relativi diritti;
- riprodurre supporti sottoposti a licenze d'uso, senza le dovute autorizzazioni;
- impiegare strumenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione relative ad opere e altro materiale protetto dal diritto d'autore;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;

- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche.

I Destinatari, inoltre, devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- le risorse informatiche assegnate devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa, ivi compresa la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica aziendale;
- le credenziali in possesso a ciascun utente devono essere oggetto di verifica e aggiornamento periodici;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società deve essere verificata nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali nonché di opere dell'ingegno.

## **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il responsabile del presente Protocollo è il Responsabile della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin, in base al contratto di service sottoscritto con Co.Met..

Le attività della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin possono essere suddivise in due aree distinte: l'Area Reti e Sistemi (RRS) e l'Area Elaborazione Dati e Programmazione (EDP).

## **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- richiedere ai fornitori garanzia che i beni e le opere dell'ingegno prestati non violino i diritti di terzi concernenti il diritto d'autore;
- l'eventuale acquisto da parte della Società di nuovi software deve essere debitamente approvato secondo i poteri stabiliti dal sistema di deleghe e procure e deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi;
- tutti i software e gli altri applicativi vengono installati esclusivamente dal Responsabile della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin o da altra risorsa espressamente incaricata da quest'ultimo;
- i sistemi di accesso prevedono nome utente e password, che devono essere aggiornate ogni novanta giorni dai Destinatari;
- le credenziali affidate a ciascun Destinatario abilitano l'utente ad effettuare determinate operazioni a seconda della qualifica ricoperta, nel rispetto della segregazione delle funzioni;

- la Funzione Sistemi Informativi di Lucefin identifica gli utenti abilitati ad utilizzare accessi alla rete particolari (ad esempio, l'accesso mediante VPN);
- l'accesso alla posta elettronica aziendale e ai software rientranti nel pacchetto Microsoft 365 avviene mediante un sistema di *Multi-Factor Authentication*;
- i server relativi ai servizi locali sono contenuti all'interno di un'apposita dal CED chiusa al pubblico;
- l'accesso alla rete aziendale è consentito solo agli utenti autorizzati: la rete internet interna alla Società è accessibile solo dai dispositivi aziendali; gli utenti esterni possono richiedere un apposito voucher per accedere temporaneamente alla rete "guest";
- sono previsti sistemi di blocco (c.d. "web-filtering") all'accesso di determinati siti web tramite la rete aziendale;
- le società del Gruppo Lucefin sono dotate di un sistema di *business continuity*, nonché di un software *anti-phishing* e di un servizio SIEM ("*Security Information and Event Management*") al fine di prevenire potenziali truffe o attacchi potenziali provenienti dall'esterno;
- l'accesso ai siti di enti pubblici è consentito solo al personale in possesso delle credenziali e del relativo token di autenticazione;
- la rete aziendale è protetta da un apposito firewall;
- i sistemi informativi aziendali sono protetti da un software antivirus, aggiornato periodicamente ed automaticamente e per i singoli utenti non è possibile disinstallarlo dalla macchina assegnata;
- il software di cui al punto precedente rileva eventuali anomalie tra gli accessi ai sistemi informativi aziendali e, in questi casi, la Funzione Sistemi Informativi di Lucefin procede a verifiche specifiche;
- la posta elettronica aziendale è protetta da un sistema di filtraggio e da un software *antispam*;
- vengono effettuati *back-up* giornalieri tramite un sistema fornito da una società esterna;
- in occasione del mutamento o della cessazione del rapporto di lavoro tra Co.Met. e uno degli utenti, vengono modificati o eliminati i diritti di accesso da parte della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin;
- la Funzione Sistemi Informativi di Lucefin monitora, tramite un fornitore esterno, le scadenze delle licenze d'uso dei software installati sugli apparecchi assegnati alle risorse di Co.Met..

Si precisa che i rapporti con i fornitori di beni e servizi relativi al presente Protocollo devono in ogni caso attenersi al Protocollo "*Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze*" di cui alla Parte Speciale A, nonché alla procedura PG.15 "*Fornitori e Approvvigionamenti*".

In ogni caso, le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo attraverso l'utilizzo di



adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.

Nell'attività di acquisizione e gestione dell'installazione e manutenzione di hardware e software dovranno essere rispettati i seguenti principi:

- le risorse informatiche assegnate ai Destinatari sono esclusivamente dedicate all'espletamento della propria attività lavorativa, in ossequio a quanto previsto dalle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite;
- l'utilizzo improprio delle risorse informatiche assegnate ai Destinatari del presente Modello può essere oggetto di sanzione disciplinare;
- deve essere garantita la non-coincidenza tra soggetti utenti e coloro che effettuano le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici e sicurezza dei software, al fine di assicurare la correttezza della gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- tutti i software e gli altri applicativi utilizzati sui computer aziendali devono essere installati a cura della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin o dalle risorse da essa incaricate, nel rispetto degli accordi di licenza e delle relative procedure;
- assicurare il rispetto dei principi di segretezza e riservatezza, nonché la salvaguardia dell'immagine aziendale, nella divulgazione di informazioni verso l'esterno.

In ossequio a tali principi, gli utenti devono:

- rispettare i principi deontologici e i confini professionali;
- impostare correttamente le opzioni di privacy dei propri social-media e mantenere separate le informazioni personali da quelle aziendali;
- l'utilizzo dei social-media a fini personali e fuori dal contesto lavorativo non deve ledere o danneggiare in alcun modo l'immagine aziendale o quella dei suoi soci / referenti / dipendenti.

In ogni caso, è fatto espresso divieto di:

- installare nella rete aziendale di Co.Met. software privi di licenza che non rientrino nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente,
- copiare documenti e materiali protetti da *copyright* (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche), senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate;
- effettuare l'*upload* e il *download* di software gratuiti (*freeware* e *shareware*), nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;

- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno sulle macchine di Co.Met., tali da agevolare il pericolo di introduzione di virus informatici e/o di alterazione della funzionalità delle applicazioni software esistenti;
- modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione ed utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o, comunque, installati dal Responsabile della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore;
- eseguire la fissazione su un supporto digitale, audio, video o audiovisivo di opere cinematografiche, audiovisive o editoriali;
- effettuare la riproduzione o la comunicazione al pubblico della fissazione di cui al punto precedente;
- installare ed utilizzare, nei sistemi informativi della Società e sui singoli PC in dotazione al personale, software mediante i quali è possibile scambiare files (ad es. filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) con altri soggetti all'interno della rete internet, senza alcuna possibilità di controllo da parte di Co.Met.;
- utilizzare, diffondere e/o trasmettere opere di terzi, attraverso siti internet o altri strumenti telematici, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari o in violazione degli accordi medesimi;
- riprodurre o duplicare i supporti in cui dette opere sono contenute, senza averne acquisti i relativi diritti;
- riprodurre supporti sottoposti a licenze d'uso, senza le dovute autorizzazioni.

Al Responsabile della Funzione Sistemi Informativi di Lucefin sono, inoltre, demandate tutte le attività necessarie a:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi e monitorare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;
- controllare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id, password*) ai sistemi informativi di terze parti;
- effettuare le attività di *backup* e provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi.

#### FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano una serie di eventi che dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza nei modi indicati nella Parte Generale del Modello: i) la distruzione, il blocco, il malfunzionamento dei sistemi informativi e degli archivi telematici della Società; ii) la verifica o il tentativo di un *data breach*, che possa anche solo potenzialmente comportare la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o trattati da Co.Met.; iii) la verifica o il tentativo di un attacco informatico o dell'inoculazione di un malware all'interno dei sistemi informatici della Società.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PARTE SPECIALE C – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

---

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente (cfr. art. 25 octies del Decreto).

Le attività regolate dal seguente Protocollo sono state valutate potenzialmente a rischio anche per la commissione di altri reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali, ad esempio: reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001), di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001) e di trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1 D. Lgs. 231/2001).

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle risorse monetarie e finanziarie di Co.Met., devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- adottare sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata;
- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, e a soggetti pubblicamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- nel caso di rapporti ed operazioni con soggetti terzi, controllo sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza delle Direttive antiriciclaggio e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;

- utilizzare esclusivamente il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso dividendi;
- mantenere i rapporti con il fornitore o con il cliente – in caso di profili di anomalia nei rapporti finanziari in relazione alle modalità, al luogo o al destinatario del pagamento – solo previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;
- utilizzare conti correnti c.d. "temporanei" ovvero che possano essere considerati come inattivi o poco movimentati, unicamente se funzionali allo svolgimento di operazioni commerciali correlate alle attività proprie di business (quali, a titolo di esempio, operazioni di copertura) e comunque volute nonché debitamente autorizzate;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- impiegare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza, e che i corrispettivi siano in linea con quelli previsti dal mercato per analoghi beni/servizi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica;
- garantire che l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato;
- dare piena attuazione alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2007 e s.m.i., tese a prevenire operazioni di riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società e delle società partecipate/ controllate, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle stesse;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni infragruppo, in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

- ricorrere a fornitori che possano risultare coinvolti in episodi di riciclaggio o di ricettazione, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società (forniture a prezzi inferiori a quelli di mercato);
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (es. affidamento della commessa, concessione della licenza);
- utilizzare imprese od enti che risultino privi di rapporti documentati con aziende di credito;
- incassare somme di denaro di provenienza illecita quale corrispettivo della cessione di beni o quote societarie;
- ricevere somme di denaro o altre utilità quale corrispettivo della cessione di beni o quote societarie da parte di persone fisiche o giuridiche che siano destinatarie di misure di prevenzione patrimoniali;
- effettuare versamenti di somme di denaro ad un soggetto finalizzati all'agevolazione di condotte di ricettazione, riciclaggio o di impiego di denaro di provenienza illecita, nonché di condotte che configurino i reati di contrabbando;
- attribuire in modo simulato ad altri la titolarità di imprese, quote sociali, azioni o di cariche sociali, con lo scopo di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI)**

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti, nonché di intrattenere rapporti con gli istituti di credito in nome e per conto di Co.Met..

Le prescrizioni del presente Protocollo integrano i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dalle società appartenenti al Gruppo Lucefin.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli aspetti finanziari dell'attività devono: i) consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi, della piccola cassa e delle altre operazioni finanziarie; ii) conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto della Società, nonché a chi intrattiene i rapporti con gli istituti di credito.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

La gestione degli aspetti finanziari disciplinati nel presente Protocollo è di competenza del Presidente del CdA di Co.Met., ad eccezione dei rapporti con gli istituti di credito, che sono gestiti dal Responsabile della Funzione Finanza/Fiscale di Lucefin.

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate e riscontrabili anche presso primari Istituti di Credito nazionali. Come indicato in precedenza, i rapporti con quest'ultimi vengono gestiti dalla Funzione Finanza/Fiscale di Lucefin in nome e per conto di Co.Met..

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

#### **FINANZA E TESORERIA**

- la gestione degli incassi e dei pagamenti è coordinata dall'Ufficio Amministrativo della Società, che emette le fatture di vendita e registra e controlla la conformità tra ordine di acquisto e fattura passiva;
- l'Ufficio Amministrativo, coordinato dalla Funzione Amministrazione e Bilancio di Gruppo, effettua con cadenza mensile le riconciliazioni bancarie;
- l'Ufficio Amministrativo, coadiuvato dalla Funzione Finanza/Fiscale di Lucefin, predispone uno scadenziario per monitorare lo stato di incassi e pagamenti;

- gli incassi devono essere riconciliati con le partite aperte e ricondotti a transazioni esistenti con controparti definite;
- i pagamenti vengono effettuati mediante bonifico o mediante ricevute bancarie;
- gli incassi sono accettati solamente mediante bonifico, ricevuta bancaria o rimessa diretta;
- l'utilizzo della chiavetta per la firma elettronica e l'accesso al sistema di *remote banking* è consentito ai soli soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe in vigore;
- i Venditori di Co.Met. coadiuvano l'Ufficio Amministrazione nel monitoraggio delle scadenze di pagamento delle fatture attive;
- la corrispondenza tra il destinatario del pagamento e il fornitore del bene / servizio viene sempre verificata da chi effettua il pagamento;

#### PICCOLA CASSA CONTANTI E RIMBORSI SPESE

- gli unici pagamenti in contanti effettuati dalla Società riguardano i rimborsi spese dei dipendenti di importo inferiore o uguale a € 50,00;
- i pagamenti in contanti nei limiti di cui sopra vengono gestiti direttamente dall'Ufficio Amministrativo.

#### FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.



## PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25 ter del Decreto Legislativo (cfr. Allegato 1).

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di Co.Met., in funzione del miglioramento continuo che caratterizza il sistema di governo dei processi aziendali. Quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa e/o a seguito di mutamenti derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

Ai fini della presente Parte Speciale D sono stati individuati i "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti quattro "Protocolli" che disciplinano le modalità operative nei rapporti con la stessa.

Si rileva che ai fini dei presidi inerenti alla prevenzione dei rischi di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale D, assumono altresì rilevanza i seguenti Protocolli:

- *"Gestione della selezione e amministrazione del personale"*
- *"Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria";*
- *"Gestione dei flussi monetari e finanziari (incassi e pagamenti)";*
- *"Gestione delle vendite";*
- *"Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze".*

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività considerati rilevanti per la commissione dei reati di cui all'art. 25 ter del Decreto, devono rispettare le seguenti norme comportamentali:

- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari eventualmente emessi dalla società e sui relativi diritti;
- individuare i criteri e i principi contabili per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione ai fini della redazione del bilancio;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e mantenere traccia di tutta la documentazione utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- mantenere riservate tutte le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni riguardanti società terze in rapporto d'affari con la Società e gli strumenti finanziari da queste ultime emessi;
- utilizzare le informazioni o i documenti di cui al punto precedente esclusivamente per l'espletamento dei propri compiti lavorativi.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- offrire denaro od altra utilità ad amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- omettere dati e/o informazioni richiesti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero; condurre le attività relative alla gestione delle operazioni infragruppo, in maniera "anomala", in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da

- delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
  - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
  - porre in essere azioni non in linea o non rispettosi delle procedure o regole formalizzate, causando così un sostanziale scollamento tra quanto previsto dal Modello organizzativo, di gestione e controllo (qui formalizzato) e quanto effettuato nella prassi ed attività operativa;
  - tenere comportamenti che impediscano la verifica ed il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E REPORTING**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Co.Met. deve attenersi nella gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio civilistico. Il documento si conforma a quanto disciplinato dai requisiti indicati dal D. Lgs. n. 231/01 e costituisce, pertanto, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto medesimo.

I soggetti che, per ragioni del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- rispettare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione di Co.Met.;
- garantire che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima;
- garantire il rispetto delle disposizioni di carattere tributario vigenti;
- osservare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Co.Met..

A tutti i Destinatari è espressamente vietata:

- la registrazione in contabilità di operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- la rappresentazione in contabilità di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Co.Met.;
- l'omessa segnalazione di eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- l'effettuazione di attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- l'alterazione o la distruzione di documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio civilistico di Co.Met..

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met., con il supporto dell'Ufficio Amministrativo e dalla Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin.

## PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i dati di bilancio vengono raccolti mediante apposito software gestionale;
- verificare la completezza e la correttezza dei dati e delle informazioni;
- l'Ufficio Amministrativo verifica periodicamente i saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale;
- l'Ufficio Amministrativo registra in contabilità le paghe e le spese di trasferta dei dipendenti ed esegue le scritture di accertamento e rettifica di chiusura;
- effettuare l'analisi degli scostamenti rispetto ai dati del periodo precedente;
- l'Ufficio Ricezione e Spedizioni gestisce il carico e lo scarico contabile del magazzino e mantiene aggiornati i registri conto lavoro passivo e attivo e di conto deposito dei prodotti;
- verifica della corrispondenza dei dati di bilancio dopo la chiusura e riapertura del periodo contabile ad opera del Responsabile della Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin;
- la Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin predispose le note di bilancio e la relazione sulla gestione;
- il Responsabile della Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin effettua la quadratura dei valori inseriti nelle note di bilancio e nella relazione sulla gestione con il bilancio e gli ulteriori dati contabili;
- il Consiglio di Amministrazione approva il prospetto di bilancio;
- l'approvazione del bilancio di esercizio è di competenza dell'Assemblea dei Soci.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutti quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.



# COMET ACCIAI

*Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001*

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Co.Met. deve attenersi nella gestione dei rapporti infragruppo, da intendersi come quei servizi prestati tra società che fanno a capo al medesimo gruppo, che dovranno essere disciplinati da uno specifico contratto scritto nel quale risultano definiti compiti e oneri nonché sono previste apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello adottato da singole società.

Le attività di cui al presente Protocollo sono state considerate a rischio di commissione anche di altri reati di cui al D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) e ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 *octies*).

Tutti i soggetti che siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- garantire che i rapporti infragruppo avvengano sempre sulla base di criteri di correttezza sostanziale e siano chiaramente tracciati, individuabili e verificabili;
- assicurare la tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione di qualsiasi situazione che possa comportare un conflitto d'interesse, palese o occulto, di un Amministratore di una delle società facenti capo al Gruppo Lucefin.

Inoltre, ai Destinatari a vario titolo coinvolti nella gestione del processo in oggetto, è fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società (anche a titolo di concorso) al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
- porre in essere operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle società partecipate/ controllate;
- restituire o favorire la restituzione di conferimenti ai soci delle società controllate/ partecipate o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;

- o effettuare operazioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Co.Met. e delle società partecipate/ controllate.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo.

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met..

## PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o i rapporti infragruppo aventi ad oggetto la prestazione di servizi o l'acquisto / cessione di un bene tra società facenti capo al Gruppo Lucefin sono formalizzati all'interno di appositi contratti, specialmente per quanto riguarda la determinazione del compenso;
- o nei suddetti contratti devono essere previste apposite clausole che prevedano le responsabilità in capo a Co.Met. e alle altre società del Gruppo, unitamente alla definizione dei beni ceduti / acquistati o dei servizi prestati con i relativi corrispettivi, nonché le modalità di fatturazione e le clausole per il rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
- o i contratti di service sono sottoscritti dal Presidente del CdA di Co.Met. o da altri soggetti dotati di idonei poteri;
- o periodicamente viene effettuata una revisione dei contratti di cui sopra, in modo da valutarne l'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai valori di mercato;
- o i costi dei servizi prestati da una società a favore di più società appartenenti al medesimo Gruppo sono ripartiti in modo proporzionale tra coloro che beneficiano degli stessi;
- o le richieste di finanziamento infragruppo devono essere formalizzate in forma scritta e sottoscritte da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di procure e deleghe vigente;
- o i finanziamenti di cui al punto precedente vengono regolati mediante i c.d. *commercial papers*;
- o a cadenza annuale vengono verificate ed eventualmente aggiornate le percentuali di *mark-up*;
- o i pagamenti infragruppo sono approvati dai soggetti dotati di idonei poteri;
- o deve essere garantita la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati da Co.Met. o di cui la stessa abbia beneficiato;



- i rapporti infragrupo disciplinati all'interno del presente Protocollo possono essere soggetti ad audit ad hoc;
- in ogni caso, è richiesto il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni con delibera adeguatamente motivata, e dall'art. 2428 c.c., in tema di obbligo di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni infragrupo.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i soggetti che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono informare l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo, così come di tutte quelle condotte non uniformate ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin.

Inoltre, con periodicità annuale deve essere trasmessa all'OdV una copia dei contratti sottoscritti da Co.Met. con le altre società del Gruppo.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Co.Met. deve attenersi nella gestione dei rapporti con i propri organi di controllo.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività in oggetto devono attenersi ai principi di comportamento previsti in apertura della Parte Speciale D.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con organi di controllo istituzionali.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met..

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte degli organi di controllo e, in particolare, dal Sindaco Unico;
- improntare i rapporti con gli organi di controllo alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito;
- dare seguito alle richieste formali da parte degli organi di controllo fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- garantire la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta, raccogliendo ed archiviando documenti di presa in consegna della documentazione sottoscritti dai responsabili di tali verifiche.

### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo in oggetto sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, ulteriori informazioni specificamente richieste, ovvero, a seguito di ogni verifica effettuata dal Sindaco Unico, i rilievi emersi specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.



# COMET ACCIAI

*Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001*

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie che interessino la Società.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività in oggetto devono:

- garantire che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia registrata in conformità alle prescrizioni di legge, nonché legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e alla registrazione degli elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore di tale operazione;
- rispettare il divieto di condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie ad altri enti al fine di sottrarre tali disponibilità all’Amministrazione Finanziaria ed evadere le imposte.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Co.Met..

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l’esecuzione dei seguenti controlli:

- la pianificazione delle operazioni straordinarie che vedono coinvolta Co.Met. sono pianificate, al fine di verificarne l’opportunità, la fattibilità e la coerenza strategica, dalla Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin S.p.A.;
- assicurare una preventiva valutazione preliminare delle operazioni straordinarie effettuate da Co.Met. ad opera dei soggetti apicali coinvolti;
- tutte le operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri in essere;

- la distribuzione degli utili e delle eventuali riserve è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e approvata dall'Assemblea dei Soci;
- le Funzioni rispettivamente competenti devono predisporre la documentazione a supporto dell'operazione straordinaria che si intende effettuare, ivi compresi eventuali *non-disclosure agreement*;
- nel caso in cui, successivamente a verifiche da parte di Autorità Fiscali emergano debiti e altre passività fiscali, occorre procedere ad approfondimenti legali al fine di assicurarsi che le operazioni straordinarie non possano essere qualificate come simulazioni o atti fraudolenti, atti a pregiudicare la procedura di riscossione.

#### FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

L'OdV deve essere informato con cadenza semestrale delle operazioni straordinarie effettuate dalla Società.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI**

---

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo a cui i Destinatari devono attenersi per prevenire la commissione dei reati tributari.

Le attività regolate dai seguenti Protocolli sono state valutate come processi potenzialmente a rischio anche per la commissione di altri reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali, ad esempio: i reati contro la P.A. (cfr. artt. 24 e 25 del Decreto), i reati societari (cfr. art. 25 ter del Decreto) e i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita (cfr. art. 25 octies del Decreto).

### **PRINCIPI DI COMPORAMENTO**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili descritte devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin e in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno;
- osservare, nella predisposizione della documentazione contabile finalizzata al calcolo delle imposte dirette e indirette sui redditi e delle dichiarazioni fiscali, un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire allo studio esterno informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- identificare le risorse (eventualmente anche esterne alla Società) interessate dei dati e delle notizie che le stesse devono fornire, nonché delle tempistiche, per la predisposizione dei dati utili per la predisposizione del bilancio, della nota integrativa, del calcolo delle imposte dirette e della dichiarazione IVA annuale;
- utilizzare norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione, nella fase della formazione/redazione del bilancio;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte;
- regolarizzare tempestivamente eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- il pagamento delle imposte dirette risultanti dalle dichiarazioni, sia nelle fasi di acconto che di saldo, deve essere effettuato nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla normativa fiscale e da parte dei soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali e a tenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;

- prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà e di conseguenza un'imposizione alle imposte dirette e indirette inferiore rispetto a quello effettivo;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo dello Studio fiscale esterno;
- offrire denaro o altra utilità alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili utili per il calcolo delle imposte dirette e indirette, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui l'alterazione delle voci che compongono il calcolo delle imposte dirette ed indirette;
- registrare nelle scritture contabili obbligatorie o detenere a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti in sede di presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, consentendo a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- firmare ed autorizzare l'invio da parte dello Studio fiscale esterno delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;

- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, ottenendo per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.



## PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività in oggetto devono garantire:

- completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- il costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di documentazione fiscale;
- la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte.

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali della Società.

### RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Responsabile della Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin, che, in virtù del contratto di service, si occupa della predisposizione delle dichiarazioni fiscali e dell'assistenza sulle incombenze contabili e fiscali a favore delle altre società del Gruppo, con il supporto di uno Studio esterno.

### PRESIDI DI CONTROLLO

Nella gestione degli adempimenti fiscali, assumono rilevanza anche i Protocolli "*Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti e visite ispettive*" e "*Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria*" di cui alla Parte Speciale A, nonché il Protocollo "*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio civilistico e reporting*" di cui alla Parte Speciale D.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- occorre definire in modo chiaro i ruoli e le responsabilità nell'ambito della gestione dei rapporti con i soggetti ed enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione Finanziaria, nonché per quanto riguarda tutti gli adempimenti relativi ad eventuali contenziosi fiscali;
- il risultato ante-imposte è determinato mediante i dati estratti dal sistema contabile;

- eventuali rettifiche in aumento e in diminuzione apportate al risultato ante-imposte devono essere debitamente tracciabili;
- la determinazione dell'imponibile fiscale avviene previo svolgimento di opportuni controlli sul risultato ante-imposte;
- le attività di calcolo delle paghe sono demandate alla Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin, con l'eventuale coinvolgimento di risorse interne a Co.Met. o dello Studio esterno;
- il calcolo delle imposte dirette (IRES e IRAP) è demandato alla Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin secondo le seguenti fasi: i) ogni anno, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio, la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin apporta al risultato d'esercizio tutte le variazioni in aumento e in diminuzione previste dalla normativa fiscale; ii) determina l'imposta all'interno del Modello Unico; iii) verifica che le imposte calcolate nel Modello Unico corrispondano a quanto estrapolato dal sistema contabile; iv) trasmette il Modello Unico compilato all'Agenzia delle Entrate, previa sottoscrizione dell'Amministratore Delegato;
- il calcolo delle imposte indirette (IVA), invece, è demandato all'Ufficio Amministrativo di Co.Met. che determina l'ammontare dovuto all'Erario mediante una procedura automatizzata che si basa sulle fatture attive e passive registrate. All'esito della procedura, le risorse dell'Ufficio Amministrativo verificano il relativo esito e predispongono il Modello F24 per l'invio all'Agenzia delle Entrate e per effettuare l'eventuale versamento;
- deve essere garantita la tracciabilità delle comunicazioni e dello scambio di documentazione tra Co.Met. e la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin;
- allo stesso modo, devono essere tracciabili i verbali relativi ad eventuali accertamenti o ispezioni ad opera della Pubblica Amministrazione;
- la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata dal Presidente del CdA di Co.Met. tramite le proprie credenziali di accesso ai portali delle Autorità, che devono essere conservate in modo da garantirne la segretezza;
- le ricevute di pagamento delle imposte e di avvenuta ricezione delle dichiarazioni fiscali trasmesse all'Agenzia delle Entrate devono essere debitamente archiviate tutte;
- il monitoraggio delle scadenze fiscali è di competenza della Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin;
- laddove venissero instaurati eventuali contenziosi fiscali, la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria e/o all'Amministrazione Finanziaria deve essere verificata dai legali all'uopo incaricati e sottoscritta solamente dai soggetti coinvolti nel procedimento.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE VENDITE

---

### SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce individua e regola le modalità a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione dei rapporti con i clienti.

Le disposizioni di cui al presente Protocollo sono integrate dalla Procedura PG.12 “*Processo Commerciale*”, che deve intendersi qui integralmente richiamata.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività in oggetto devono garantire:

- che la definizione e applicazione dei corrispettivi, nonché la gestione della scontistica, siano effettuate secondo principi di correttezza, trasparenza e imparzialità;
- che il proprio comportamento sia improntato a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, collaborazione e buona fede, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- che ogni operazione sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- che siano comunicati senza ritardo ai rispettivi responsabili gerarchici eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- la segnalazione di eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte;
- il rispetto dei seguenti divieti:
  - non effettuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
  - non ricevere pagamenti indebiti e simili;
  - non intrattenere rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi di cui al Codice Etico del Gruppo Lucefin;
  - non promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
  - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione;
  - non esibire documenti falsi o alterati;
  - non ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;

- non omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- non intrattenere rapporti con soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione), in via diretta o per interposta persona, volti ad influenzare il prezzo dei servizi, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla trattativa commerciale/gara ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di vendita dei beni commercializzati da Co.Met..

## RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Responsabile Commerciale di ciascun Sito Commerciale della Società, il quale è coadiuvato dal corrispondente Direttore del Sito nella gestione dei rapporti con i clienti.

## PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o la gestione dei rapporti con il cliente (anche potenziale) e la preparazione dell'offerta/trattativa commerciale (anche in caso di rinnovo dell'accordo) da parte di soggetti competenti deve avvenire sulla base di specifici listini di vendita di riferimento, avallati dai soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di procure e deleghe vigente;
- o i listini applicati da Co.Met. e dalle altre società commerciali del Gruppo vengono elaborati con la collaborazione tra il Responsabile Commerciale e il Responsabile Acquisti, sulla base dei listini previsti a livello di Gruppo e secondo quanto previsto all'interno della Procedura PG.12 "Processo Commerciale";
- o la scontistica viene applicata dal Servizio Commerciale, il quale si occupa delle vendite all'interno del Sito della Società e deve mantenersi entro un prezzo minimo pre-stabilito;
- o eventuali vendite al di sotto del suddetto prezzo minimo devono avvenire previa autorizzazione del Direttore del Sito e del Coordinatore dei Siti Commerciali del Gruppo;
- o la valutazione del coinvolgimento di eventuali co-fornitori deve avvenire attivando il processo di selezione e richiesta delle offerte nel rispetto del Protocollo per la "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze" di cui alla Parte Speciale A, cui si rinvia;
- o il processo di vendita è gestito principalmente dal Servizio Commerciale secondo le seguenti modalità:
  - le richieste di offerta vengono raccolte sia per via telefonica che via e-mail;

- viene inviata l'offerta al cliente mediante gestionale e – in assenza di richiesta di modifiche – l'offerta diviene l'ordine del cliente;
- l'ordine del cliente viene inserito nel gestionale indicando la data entro cui deve essere consegnato il relativo materiale;
- successivamente, il materiale ordinato dal cliente viene preparato dal Magazzino e, una volta pronto, viene caricato sul mezzo e spedito;
- nel momento in cui l'operatore del Magazzino scansiona il codice a barre presente sul prodotto da spedire, le voci dell'ordine vengono scaricate e viene redatta la bolla
- o mensilmente l'Ufficio Amministrativo di Co.Met. si occupa della fatturazione delle vendite;
- o vengono svolte verifiche sulla solidità finanziaria dei nuovi clienti, eventualmente effettuando appositi audit presso la sede degli stessi;
- o i clienti vengono inseriti all'interno di un'apposita anagrafica, all'interno della quale, per ciascuno di essi, viene indicato il tetto di esposizione massima sulla base della copertura prevista dall'assicurazione sul credito;
- o in generale, non vengono accettati pagamenti oltre i 120 giorni ed eventuali eccezioni vengono approvate dal Direttore del Sito;
- o l'Ufficio Ricezione e Spedizioni del Sito emette i documenti di accompagnamento della merce in uscita (quali, ad esempio, DDT in uscita, certificati dei prodotti, ecc.);
- o il perfezionamento degli accordi commerciali e la sottoscrizione dei contratti di vendita devono avvenire sulla base del sistema di procure e deleghe attualmente in vigore;
- o è in ogni caso garantita la massima trasparenza e uniformità nei processi di determinazione dei corrispettivi, con particolare riguardo alla scontistica applicata;
- o viene garantita la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione della documentazione a cura delle Funzioni coinvolte.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con i clienti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## PARTE SPECIALE F – REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

---

---

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo a cui i Destinatari devono attenersi per prevenire la commissione dei delitti contro la fede pubblica ai sensi dell'art. 25 bis D. Lgs. 231/2001, nonché contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25 bis.1 del Decreto (cfr. Allegato 1).

Il regime sanzionatorio applicabile alla Società in caso di commissione a suo interesse o vantaggio dei delitti di cui alla presente Parte Speciale è di natura tanto pecuniaria quanto interdittiva.

Viene riportata di seguito una preventiva descrizione di alcune nozioni che verranno utilizzate all'interno dei seguenti Protocolli:

- per marchio si intende qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente, in particolare parole, compresi i nomi di persone, disegni, lettere, cifre, suoni, forma di un prodotto o della propria confezione, combinazioni o tonalità cromatiche, purché siano idonee a distinguere i prodotti o i servizi di un'impresa da quelli delle altre;
- per segni distintivi si intendono gli elementi che hanno funzione di identificare un determinato imprenditore, un determinato luogo dove si esercita l'impresa, un determinato prodotto, per differenziarli agli occhi del pubblico dei consumatori. I segni distintivi fondamentali sono la ditta, l'insegna e il marchio;
- per brevetto si intende il titolo giuridico in forza del quale viene attribuito un monopolio temporaneo di sfruttamento dell'invenzione in un territorio e per un periodo determinato. L'invenzione corrisponde ad una soluzione nuova ed originale di un problema tecnico. L'oggetto del brevetto è definito dall'art. 2585 c.c.: *“possono costituire oggetto di brevetto le nuove invenzioni atte ad avere una applicazione industriale, quali un metodo o un processo di lavorazione industriale, una macchina, uno strumento, un utensile o un dispositivo meccanico, un prodotto o un risultato industriale e l'applicazione tecnica di un principio scientifico, purché essa dia immediati risultati industriali”*.
- per invenzione si intende una soluzione nuova ed originale di un problema tecnico;
- per informazioni tecniche si intendono a) le informazioni brevettabili, ma non brevettate per scelta del titolare del diritto al brevetto; b) le informazioni non brevettabili in quanto sprovviste dei requisiti per la brevettazione (a titolo esemplificativo per informazione tecnica s'intende qualsiasi informazione che ha un valore, reale o potenziale, che non diventi di pubblico dominio e che comprende, ogni dato, conoscenza, ritrovato, brevettato o brevettabile, know-how, così come formule, schemi, modelli, specifiche di prodotto, elenchi, programmi, metodi, tecniche, disegni, procedimenti, schemi di impianti produttivi e, in genere, qualsivoglia notizia, di natura tecnica);
- per informazioni tecniche riservate si intendono le informazioni tecniche che, nel loro insieme, o nella precisa combinazione dei loro elementi, non sono note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori di settore e per le quali esista un valore economico

che giustifichi la loro protezione; tali informazioni tecniche possono essere generate da Losma ovvero generate in esecuzione di accordi di confidenzialità o di cooperazione sottoscritti tra la Società e terze parti, che ne disciplinino il relativo utilizzo, e che all'atto della comunicazione alla controparte siano contrassegnate per iscritto dalla dicitura "riservata" o "confidenziale" o siano così definite con comunicazione scritta, da inviarsi entro 30 giorni dalla loro comunicazione.

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sensibili descritte devono rispettare le prescrizioni e principi di comportamento di cui alla presente Parte Speciale.

Inoltre agli stessi Destinatari è fatto espresso divieto di

- o porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte che – siano esse considerate individualmente o collettivamente – vadano ad integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 25 bis e 25 bis.1 D. Lgs. 231/2001;
- o commettere frodi nella commercializzazione o nella vendita dei prodotti;
- o introdurre nel mercato prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni appartenenti a soggetti terzi;
- o porre in essere violazioni delle norme nazionali o delle convenzioni internazionali sulla protezione della proprietà intellettuale e/o industriale;
- o diffondere o cedere a soggetti terzi – siano essi interni o esterni alla Società – informazioni coperte da confidenzialità.



## **PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione della commercializzazione dei prodotti venduti dalla Società.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività in oggetto devono garantire:

- l'esclusivo utilizzo di ideazioni o elaborazioni creative (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui la Società ha esclusiva proprietà o diritto all'uso in forza di compensi pattuiti con terzi;
- l'utilizzo di marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso;
- la predisposizione di adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovuta ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi;
- un comportamento diligente e professionale nei contatti formali e informali intrattenuti con i clienti, in modo da fornire informazioni chiare, accurate e veritiere.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di commercializzazione dei prodotti venduti da Co.Met..

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il Responsabile del presente Protocollo è il Direttore del Sito Commerciale.

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Nella gestione delle attività di commercializzazione del prodotto, assume altresì rilevanza il Protocollo "*Gestione delle vendite*" contenuto nella Parte Speciale E del presente Modello.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- pianificare e realizzare attività formative adeguate e mirate per il personale, al fine di creare ed accrescere le professionalità e le competenze delle singole risorse, nel rispetto delle procedure aziendali in essere;
- gestire i rapporti con i concorrenti nel rispetto della legge, evitando qualsiasi tipo di condotta anticoncorrenziale;

- eseguire ogni ulteriore controllo previsto come obbligatorio dalla normativa applicabile o dall'ulteriore documentazione adottata dalla Società in attuazione dei principi di cui alla presente Parte Speciale.

Ai medesimi Destinatari, inoltre, è fatto espresso divieto di:

- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- utilizzare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti dei concorrenti, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente;
- diffondere notizie e apprezzamenti su prodotti e attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi dei pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;
- avvalersi, direttamente o indirettamente, di ogni altro mezzo non conforme ai principi di correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- contraffare, alterare, ovvero fare uso di beni di qualsiasi genere aventi marchi o titoli industriali contraffatti al fine di rendere un danno alle ditte produttrici;
- mettere in vendita o porre in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi, o altri segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore ovvero tali da ingenerare la possibilità di confusione con prodotti simili da parte dei consumatori.

#### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione della commercializzazione dei prodotti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve essere, inoltre, garantita da parte dei Destinatari, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione ordinata della documentazione prodotta, fornendola all'Organismo di Vigilanza laddove ne facesse richiesta.

## **PARTE SPECIALE G – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

---

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Co.Met. Acciai s.r.l. (di seguito anche “Co.Met.” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nell’ambito delle “attività sensibili” elencate al successivo paragrafo devono osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto:

- della Parte Generale del Modello;
- del Codice Etico di Gruppo;
- del sistema di poteri in vigore;
- di ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

---

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell’ambito delle attività in oggetto devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- rispettare le linee guida aziendali e le procedure/protocolli a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e salute sul lavoro;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure/protocolli aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuali e collettivi, ove previsti;
- utilizzare macchine e attrezzature nel rispetto delle indicazioni fornite dal costruttore;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Gli esponenti aziendali di Co.Met. specificatamente responsabili, inoltre, devono:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di nomine e deleghe in materia di salute e sicurezza in vigore;
- perseguire l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- garantire la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni produttive e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" e la riduzione dei rischi alla fonte, nonché promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori partecipino a questo impegno;
- garantire il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- contenere l'utilizzo di agenti chimici sul luogo di lavoro;
- garantire la definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato;
- garantire l'idoneità delle risorse umane – in termini di numero, qualifiche professionali e formazione – e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i siti della Società, identificando i pericoli e i rischi introdotti presso la stessa da attività ivi svolte da terzi attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso i siti della Società;
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia

garantito dai datori di lavoro delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione aziendale della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;

- o segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

I precedenti principi di comportamento e i successivi presidi di controllo si applicano a tutti i lavoratori della Società, e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- o Datore di Lavoro;
- o Dirigenti per la Sicurezza di Sito, ex art. 2 comma 1 lett. d) D. Lgs. 81/2008;
- o Responsabili di Funzione, per gli ambiti di propria competenza;
- o Preposti di sito;
- o Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP") e Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione - ASPP;
- o Squadra di gestione delle emergenze di sito;
- o Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza di sito (d'ora in avanti anche "RLS");
- o Medici Competenti di sito;
- o Lavoratori (dipendenti e collaboratori) della Società.

## **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il Responsabile del presente Protocollo è il Datore di Lavoro.

## **PRESIDI DI CONTROLLO**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La Società dispone di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro interno, non certificato, definito e formalizzato in procedure e istruzioni operative di dettaglio per la gestione degli aspetti specifici rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## **RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO NONCHÉ AD AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI**

Il Datore di Lavoro e i Dirigenti per la Sicurezza di sito, coadiuvati dall'RSPP e dai Responsabili di Funzione nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, così come previsto dal D.Lgs. 81/2008, provvedono a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di sito e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società/professionisti esterni qualificati (anche quelle rilevanti a carico della proprietà degli uffici utilizzati), le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature di lavoro utilizzate, registrandone l'avvenuta effettuazione in idonea documentazione, garantendone la coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici, per lo sviluppo e realizzazione dei prodotti;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

*VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI, METODOLOGIA ADOTTATA E MAPPATURA DEI FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUATI*

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, dai Medici Competenti di sito e consultati i Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di sito, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi deve essere formalizzata in apposito "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR), di sito, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere sottoscritto a cura del Datore di Lavoro anche dal RSPP, Medico Competente e RLS.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con i succitati referenti della sicurezza, provvede a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi per tutti i luoghi di lavoro dei siti della Società (uffici, magazzini);

- aggiornare il DVR di sito per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione;
- garantire il diritto di accesso e utilizzo per ogni lavoratore, senza costi, a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) – e/o collettivi – adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l’attuazione delle metodologie per l’analisi e la classificazione degli incidenti e degli eventi pericolosi eventualmente registrati;
- assicurare la definizione delle responsabilità per l’attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l’avvio e il completamento di misure correttive.

ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, COMPRESSE EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La Società si è dotata di un sistema di nomine e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e salute sul lavoro.

Sono individuati i Dirigenti per la Sicurezza di sito, i Preposti di sito, il RSPP, il ASPP, i Medici Competenti di sito, i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d’incendio, ecc.). A supporto della gestione delle emergenze sono predisposti appositi Piani di Emergenza.

Le designazioni sono effettuate a cura del Datore di Lavoro di Co.Met..

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Datore di Lavoro Delegato deve provvedere alla diffusione dell’organigramma della salute e sicurezza.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del SPP, deve garantire l’adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza e aggiornamento formativo delle squadre di emergenza, secondo l’Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n° 8 dell’11/01/2012).

I responsabili in materia di sicurezza sul lavoro e gestione delle emergenze (Dirigenti per la Sicurezza di sito, i Preposti di sito, il RSPP, il ASPP, i Medici Competenti di sito, i lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze di sito) esercitano, per l’area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiono a tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili.

Tutti i lavoratori devono essere opportunamente formati (e addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza e alle azioni da compiere per una sicura evacuazione.

In particolare, sono definite e divulgate adeguate istruzioni e/o procedure operative finalizzate a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento a Co.Met.;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza/evacuazione periodiche.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del RSPP, assicura:

- almeno una volta all'anno – come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – l'effettuazione di riunioni periodiche, presso i siti di Co.Met., alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

#### GESTIONE DEGLI APPALTI E DELLE FORNITURE

Il Datore di lavoro, anche con il supporto del RSPP, nel caso di affidamento di lavori a imprese esterne ricadenti ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché di documentazione specifica quale il certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e autocertificazione dei requisiti di idoneità tecnico professionale, il DURC documento unico regolarità contributiva nonché eventuali attestati di formazione specifica connessa alla tipologia di lavorazioni affidate.



Sono valutati i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso ed esplicitati in sede di contratto.

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dai Dirigenti per la Sicurezza di sito, dai Preposti di sito nonché dalle Funzioni Competenti che hanno attivato l'appalto (se diversi dalle figure precedentemente elencate), devono assicurare, durante l'esecuzione dei lavori:

- la cooperazione tra i Datori di Lavoro per all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (reciprocamente scambio di informazioni anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva);
- che il personale di Co.Met. non coinvolto con l'appalto sia informato di non interferire con il lavoro del personale esterno di manutenzione, di non prestare supporto e non fare utilizzare le attrezzature di lavoro della società appaltatrice.

Il Datore di Lavoro o il Dirigente per la Sicurezza di sito, secondo il sistema di nomina della Società, anche con il supporto del RSPP, redige il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), ove previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D. Lgs. 81/2008, il Committente dei lavori (Datore di Lavoro della Società), deve ottemperare ai disposti dell'art. 90 "Obblighi del Committente o del Responsabile dei Lavori" – quest'ultimo se individuato e nominato dal Committente – del D. Lgs. 81/2008, nel periodo di attività del cantiere.

#### ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

È responsabilità del Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del RSPP, assicurare ai Medici Competenti di sito le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandoli di adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità dei Medici Competenti di sito, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza del programma di sorveglianza, ed eventualmente procedere al relativo aggiornamento in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, i Medici Competenti devono, così come previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro, con il RSPP e con i RLS di sito nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: *i)* accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica; *ii)* accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;

- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno in base ai dettami legislativi e produrre il verbale delle verifiche effettuate;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di Primo Soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica di sicurezza di sito ex art. 35 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc..

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società.

#### INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del RSPP, anche attraverso il supporto di professionisti specializzati in materia, deve garantire che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con i RLS di sito;
- organizzare prove di simulazione di emergenza e di evacuazione con periodicità almeno annuale;
- comunicare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei siti della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

## ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI

Il Datore di Lavoro e i Dirigenti per la Sicurezza di sito sono informati dal RSPP sul corretto espletamento delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro presso Co.Met..

I Dirigenti per la Sicurezza di sito e i Preposti di sito, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono sovrintendere e/o vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del RSPP, assicura che:

- o sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale, nel rispetto del piano di verifica definito, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- o siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e al relativo piano di azione, in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

## SISTEMI DI REGISTRAZIONE IMPLEMENTATI

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza è predisposta in forma cartacea ed informatica ed è custodita dal SPP e dalle rispettive figure aziendali competenti.

## SORVEGLIANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

Il Datore di Lavoro e i Dirigenti per la Sicurezza di sito, anche attraverso i Preposti di sito, assicurano l'applicazione, da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuano periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure/protocolli adottate, e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Viene adottato come sistema disciplinare della Società, il Contratto Collettivo Nazionale di settore. È previsto un flusso informativo all'Organismo di Vigilanza concernente i provvedimenti disciplinari in materia antinfortunistica adottati, al fine di consentire, se del caso ed in collaborazione con il RSPP, la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Dirigenti per la Sicurezza di sito e con il supporto del RSPP, provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza un'informativa tempestiva ad evento in merito:

- o all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di personale;

- agli esiti di eventuali verifiche ispettive di Autorità Amministrative o Giudiziarie che abbiano portato a sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Inoltre, con periodicità semestrale provvede a comunicare:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità;
- per gli infortuni gravi e per le sanzioni comminate da enti terzi eventuale aggiornamento rispetto alle informazioni già fornite nel flusso tempestivo ad evento;
- le nuove nomine/ rinunce di soggetti operanti nell'ambito della gestione della sicurezza sul lavoro;
- le variazioni che hanno richiesto l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi di sito;
- lo stato delle certificazioni obbligatorie dei macchinari e delle attività manutentive ad esse connesse;
- le criticità di sicurezza rilevate dalla Società come Committente nell'ambito della gestione dei cantieri di lavori (ex Titolo IV D. Lgs. 81/2008) e dei lavori appaltati in regime di DUVRI (ex art. 26 D. Lgs. 81/2008);
- le risultanze delle verifiche interne svolte in materia di salute e sicurezza e igiene sul luogo di lavoro;
- le risultanze in merito ad eventuali visite ispettive subite da terzi
- l'evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni della presente parte speciale e di tutta la normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

Infine, con periodicità annuale provvede a comunicare:

- l'organigramma della sicurezza di sito aggiornato;
- la copertura della popolazione soggetta a sorveglianza sanitaria;
- lo stato delle malattie professionali (storiche e nuove) e trend evolutivi;
- il piano di formazione in materia di sicurezza e raggiungimento della copertura prefissata;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle spese effettuate in situazioni di emergenza;
- il verbale della riunione annuale di sicurezza di sito ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- l'esito del Riesame della Direzione ed obiettivi stabiliti per l'anno seguente ed eventuali scostamenti che possano determinare situazioni di rischio o non conformità e riunione periodica annuale della sicurezza.

## **PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI**

---

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Co.Met. Acciai s.r.l. (di seguito anche “Co.Met.” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nell’ambito delle “attività sensibili” elencate al successivo paragrafo devono osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto:

- o della Parte Generale del Modello;
- o del Codice Etico di Gruppo;
- o del sistema di poteri in vigore;
- o di ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

## **PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

---

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell’ambito dell’attività in oggetto, devono:

- o rispettare la normativa ambientale vigente ed applicabile alla realtà operativa;
- o osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell’inquinamento;
- o segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l’ambiente;
- o perseguire l'obiettivo di "nessun danno all’ambiente”;
- o essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la tutela ambientale, con particolare riferimento ai rischi specifici della Società, sulle misure di prevenzione, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- o ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla prevenzione ambientale;
- o partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l’ambiente.

Gli esponenti aziendali individuati quali Responsabili, a vario titolo e con differenti responsabilità, degli adempimenti in materia ambientale, ognuno nell'ambito di propria competenza, inoltre, devono:

- o attenersi alle regole impartite attraverso modalità operative consolidate, procedure e istruzioni operative scritte al fine di prevenire ogni impatto ambientale derivante dalle proprie lavorazioni;
- o preventivamente richiedere, acquisire e rinnovare nei tempi indicati dall'autorità competente le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- o diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

I precedenti principi di comportamento e i successivi presidi di controllo si applicano a tutti i lavoratori della Società, e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- o Datore di Lavoro e Responsabile Ambientale;
- o Dirigenti per la Sicurezza di sito, ex art. 2 comma 1 lett. d) D. Lgs. 81/2008;
- o Ufficio salute, sicurezza e ambiente
- o Responsabili di Funzione, per gli ambiti di propria competenza;
- o Addetti alla gestione operativa ambientale;
- o Squadra di gestione delle emergenze;
- o Lavoratori (dipendenti e collaboratori) della Società.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il responsabile del Protocollo è il Responsabile Ambientale secondo il sistema di deleghe e procure della Società.

### **PRESIDI DI CONTROLLO**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

## GESTIONE DEI RIFIUTI

Il Responsabile Ambientale, coadiuvato dall'Ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente e dagli Addetti operativi alla gestione dei rifiuti, deve:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti nei siti societari, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre idonei contenitori e la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- verificare l'esistenza dei requisiti ex lege dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea o elettronica conforme della relativa documentazione – laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale – oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto. In caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti oppure gli ordini di acquisto/accettazione delle offerte contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento definiti dal Codice Etico;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex lege degli smaltitori verificati in fase di selezione, anche con l'ausilio di apposito software gestionale;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) di sito, prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio) avvenga in condizioni di massima prevenzione del rischio ambientale;
- definire formalmente i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la verifica della corretta gestione operativa dei rifiuti speciali prodotti;

- inserire nei contratti con le ditte terze o negli ordini di lavoro una clausola nella quale riportare:
  - che il fornitore si configura, ai sensi del D. Lgs. 152/2006, il produttore dei rifiuti derivanti dall'attività commissionata da Co.Met.;
  - l'obbligo di fornire, con richiesta a discrezione di Co.Met., copia fotostatica del formulario, dal quale si dovrà evincere la compilazione del campo dedicato al produttore con i dati del fornitore;
  - l'obbligo di dotarsi delle necessarie autorizzazioni per il trasporto del rifiuto;
  - il rispetto e la responsabilità della corretta gestione del proprio rifiuto, da affidare a soggetti debitamente autorizzati per il relativo recupero/smaltimento;
  - la non responsabilità, da parte di Co.Met., per inadempienze del fornitore in merito alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dall'attività svolta per Co.Met.;
- erogare specifiche sessioni Informative/formative dedicate al personale destinato alla gestione dei rifiuti, durante le quali illustrare le attività in termini di gestione stessa dei rifiuti consentite e vietate.

#### GESTIONE DELLA PREVENZIONE DEGLI INQUINAMENTI DEL SUOLO, SOTTOSUOLO, ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE

Il Responsabile Ambientale, coadiuvato dall'Ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente, anche attraverso il supporto di imprese specializzate in materia, deve:

- verificare che ogni eventuale scarico di acque reflue che dovesse essere attivato presso i siti operativi di Co.Met. sia preventivamente autorizzato e sia adottato un sistema per mantenere sotto controllo le prescrizioni e le scadenze dei conseguenti atti autorizzatori;
- garantire che i serbatoi/ contenitori/ vasche utilizzati per lo stoccaggio possiedano adeguati requisiti di progetto in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, e che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta o controlli visivi), in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle best practice riconosciute in materia;
- assicurarsi che la movimentazione delle sostanze inquinanti avvenga nel rispetto di procedure operative, atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale determinante la fuoriuscita di tali sostanze con conseguente inquinamento di suolo, sottosuolo e acque superficiali e/o sotterranee;
- attuare, in caso di eventi inquinanti, quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi incluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento e le conseguenti azioni di contenimento e bonifica.



## GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

Il Responsabile Ambientale, coadiuvato dall'Ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente, anche attraverso il supporto di imprese specializzate in materia, deve:

- verificare che ogni emissione in atmosfera debba essere preventivamente autorizzata e mantenere sotto controllo le scadenze degli atti autorizzativi necessari;
- verificare la corretta esecuzione del monitoraggio delle emissioni, se e come indicato nell'autorizzazione ambientale, in caso di superamento dei limiti prescrittivi/normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del "fuori norma" o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli Enti competenti;
- provvedere a regolare manutenzione degli impianti e dei relativi sistemi di abbattimento delle emissioni, qualora prescritti nelle autorizzazioni, per una corretta e costante prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- provvedere a mantenere entro i limiti indicati dalla legislazione nazionale/comunale le immissioni/emissioni acustiche nell'ambiente circostante i siti produttivi della Società.

## GESTIONE DEI GAS AD EFFETTO SERRA (FGAS)

Il Responsabile Ambientale, coadiuvato dall'Ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente, anche attraverso il supporto di imprese specializzate in materia, deve:

- identificare tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi contenenti gas fluorurati ad effetto serra - FGAS utilizzati nell'ambito delle attività svolte nei siti della Società e registrare la tipologia e i quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- verificare la validità dei patentini FGAS detenuti dagli operatori che effettuano installazione, manutenzione o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore;
- sottoporre gli impianti contenenti gas refrigeranti FGAS) a periodiche manutenzioni da parte di personale specializzato (selezionato in base ai requisiti legislativi necessari), al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
- archiviare correttamente ed aggiornare periodicamente i dati di targa, la quantità di FGAS contenuti e le informazioni relative alla manutenzione effettuata negli appositi registri delle emissioni;
- ricevere dalla ditta qualificata ed incaricata delle manutenzioni l'avvenuto riscontro della registrazione degli interventi effettuati nella banca dati gas fluorurati.

## SORVEGLIANZA E SISTEMA DISCIPLINARE

Il Responsabile Ambientale, anche attraverso i Preposti di sito, assicurano l'applicazione, da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti dalle autorizzazioni ambientali detenute e dalla legislazione in materia ambientale applicabile, nonché effettuano periodiche attività di

controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure/protocolli adottate, e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

È presente un sistema disciplinare della Società, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato. È previsto un flusso informativo concernente i provvedimenti disciplinari in materia ambientale adottati, al fine di consentire la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile Ambientale, in collaborazione l'Ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente, provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza un'informativa tempestiva ad evento in merito:

- all'accadimento di incidenti che hanno provocato cagionato inquinamento delle matrici ambientali (aria, acqua, suolo);
- il rinvenimento di rifiuti pericolosi abbandonati da parte di terzi/ignoti nelle aree di proprietà della Società o limitrofe e in situazioni tali da produrre nel tempo un inquinamento delle matrici ambientali;
- agli esiti di eventuali verifiche ispettive di Autorità Amministrative o Giudiziarie che abbiano portato a sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di inquinamento e tutela dell'ambiente.

Inoltre, con periodicità semestrale provvede a comunicare:

- l'eventuale aggiornamento della situazione rispetto alle informazioni già fornite nel flusso tempestivo ad evento;
- le nuove nomine / rinunce di soggetti operanti nell'ambito della gestione dell'ambiente;
- le risultanze delle verifiche interne svolte in materia di ambiente;
- le risultanze in merito ad eventuali visite ispettive subite da terzi;
- anomalie relative alla gestione amministrativa dei rifiuti (formulari, registri di carico/scarico, certificati di analisi) oppure alla gestione operativa dei rifiuti (deposito temporaneo, miscelazione, caratterizzazione);
- anomalie relative alla gestione dei rifiuti da parte di fornitori (provvedimenti autorizzativi, smaltimento finale, trasporto);
- anomalie relative ad interventi di manutenzione programmata e che possono determinare un impatto significativo sull'ambiente;
- anomalie relative al mancato rispetto delle prescrizioni autorizzative e loro modalità di risoluzione;
- l'evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni della presente parte speciale e di tutta la normativa aziendale in materia di ambiente.