



TRAFILIX
INDUSTRIES

SIDERMARCA

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione: 10 febbraio 2025

SOMMARIO

DEFINIZIONI	4
PARTE GENERALE.....	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.....	6
2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	7
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIDERMARCA.....	8
3.1. <i>L'assetto organizzativo di Sidermarca</i>	8
3.2. <i>Finalità e Struttura del Modello di Sidermarca</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 Sidermarca</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 Sidermarca</i>	15
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
4.1. <i>Ruolo dell'Organismo di Vigilanza</i>	16
4.2. <i>Nomina e composizione dell'OdV di Sidermarca</i>	16
4.3. <i>Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'OdV</i>	17
4.4. <i>Poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	18
4.5. <i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	19
4.6. <i>Whistleblowing</i>	20
4.7. <i>Informazione dell'OdV verso gli organi sociali</i>	21
5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	22
5.1. <i>Comunicazione iniziale</i>	22
5.2. <i>Formazione del personale interno</i>	23
5.3. <i>Informazione dei soggetti esterni</i>	23
6. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	23
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	24
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

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	28
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	32
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE	37
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE.....	39
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE	44
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	46
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE	49
PARTE SPECIALE B – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	51
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E DELLE OPERE DELL’INGEGNO	53
PARTE SPECIALE C – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO.....	59
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	62
PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI.....	64
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E REPORTING	67
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	70
PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	73
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	75
PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI	77
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	79
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE VENDITE.....	82
PARTE SPECIALE F – REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	85
PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO.....	87
PARTE SPECIALE G – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	89
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	89
PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI.....	100
PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	100

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 Sidermarca 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 Sidermarca 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: **Sidermarca s.r.l.** (di seguito, anche, "Sidermarca"), con sede legale a Ponzano Veneto (TV), in Via della Libertà n. 46.

Gruppo: si intende il Gruppo Lucefin, di cui Sidermarca 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 Sidermarca 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 D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il “D. Lgs. 231/2001” o “il Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per “enti” si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene sia definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le garanzie proprie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “soggetti apicali”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “soggetti sottoposti”).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D. Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati di cui al successivo paragrafo, da parte dei soggetti espressamente individuati dal decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

L’ente non risponde, in ogni caso, se i soggetti che hanno commesso l’atto illecito hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

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.

Il sistema sanzionatorio descritto dal D. Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie¹;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate per i reati per i quali sono espressamente previste, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

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

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente non è, tuttavia, sufficiente ad escludere detta

¹ La sanzione pecuniaria è 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.

responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato dall'ente.

Con riferimento all'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Con riferimento all'effettività dell'applicazione del Modello, il D. Lgs. 231/2001 richiede all'art. 7 comma 4:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni, definite da un sistema sanzionatorio idoneo, in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001 prevede che i Modelli 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 SIDERMARCA

3.1. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SIDERMARCA

Sidermarca s.r.l., con sede legale a Ponzano Veneto (TV) in Via della Libertà n. 46, 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.

In particolare, a partire dagli anni Novanta la Società si occupa del commercio all'ingrosso di materiali ferrosi, ferramenta, utensileria, macchinari per l'industria, l'artigianato e l'agricoltura.

L'attività di Sidermarca si articola nella sede di Ponzano Veneto (TV), che consiste in un magazzino automatizzato di 5.000m² con 5 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.

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

Sidermarca 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 statutari e si compone di tre soggetti: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e un Consigliere sprovvisto di deleghe.

Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto la rappresentanza legale della Società è attribuita al Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato.

All'Amministratore Delegato sono stati conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione (esclusi quei poteri e quelle facoltà specificatamente riservati all'Assemblea dei Soci), la qualità di Datore di Lavoro Delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/2008 e la qualità di Delegato Ambientale ai sensi del D. Lgs. 152/2006.

Laddove intervengano modifiche dell'assetto organizzativo di Sidermarca, il presente documento dovrà essere aggiornato tenendo conto dei mutamenti intervenuti.

3.2. FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO DI SIDERMARCA

Sidermarca è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, e del lavoro dei propri dipendenti.

La stessa è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, di coloro che, nella Società, rivestano il ruolo di soggetto apicale, dei dipendenti (anche con qualifica dirigenziale) e dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza dei soggetti apicali.

La Società, dunque, ritiene che l'adozione del presente Modello, unitamente all'adozione del Codice Etico di Gruppo (pubblicato anche sul proprio sito web), possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri Destinatari, affinché nell'espletamento delle proprie attività aziendali assumano comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Segnatamente, attraverso l'adozione del *Modello* la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se Sidermarca non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- 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 successivo) 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.

La struttura del presente documento può essere così sintetizzata:

- una **Parte Generale**, che illustra i principali contenuti del D. Lgs. 231/2001 ed il sistema di prevenzione del rischio di commissione dei reati adottato da Sidermarca;
- più **Parti Speciali**, che formalizzano, per ciascuna tipologia di reato-presupposto considerata a rischio, i presidi di controllo, composti dai principi generali di comportamento e dalle eventuali regole specifiche di comportamento, nonché da Protocolli e procedure aziendali che attuano i presidi in una specifica porzione di attività aziendale;
- un catalogo dei reati-presupposto rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (cfr. **Allegato 1**).

Sono, inoltre, state ritenute parti integranti del Modello le procedure adottate dalle società che fanno parte del Gruppo Lucefin, che prevedono dettagliate regole operative, norme di comportamento, facoltà e responsabilità nell’ambito di talune delle attività sensibili disciplinate dal Modello.

Allo scopo, si richiamano le seguenti procedure adottate anche da Sidermarca, in quanto facente capo a Lucefin S.p.A.:

- 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 prescrizioni del presente Modello sono vincolanti per gli amministratori e per tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto della Società, per i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), per i collaboratori esterni sottoposti alla direzione o vigilanza del *management* aziendale di Sidermarca (di seguito, anche, i “Destinatari”).

La Società, nella consapevolezza della propria responsabilità di accertarsi che anche il business condotto attraverso le attività dei soggetti esterni con cui collabora a vario titolo (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si intendono: consulenti, fornitori, intermediari, clienti, partner, venditori) risponda a standard di legalità e correttezza, impone anche a dette terze parti la conoscenza e l’osservanza delle norme contenute nel D. Lgs. 231/2001, nel Modello e nel Codice Etico di Gruppo.

3.4. IL CODICE ETICO DEL GRUPPO LUCEFIN

Il Gruppo Lucefin, di cui Sidermarca s.r.l. fa parte, ha approvato un Codice Etico di Gruppo, che contiene i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l’attività di tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per conto del Gruppo.

Di conseguenza, le disposizioni del presente Modello Organizzativo sono ispirate dai principi generali contenuti nel Codice Etico del Gruppo Lucefin e sono integrate e compatibili con lo stesso.

3.5. LA COSTRUZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO DI SIDERMARCA

Per espressa previsione del Decreto, il Modello deve rispondere alle esigenze di: *a)* individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati-presupposto; *b)* previsione di specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati-presupposto da prevenire.

È stata, dunque, condotta l’analisi delle attività aziendali di Sidermarca allo specifico scopo di identificare le aree di attività aziendale a rischio in cui possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (nonché pratici esempi di attività “sensibili”), gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi “strumentali”).

Tale analisi ha tenuto conto della documentazione ufficiale utile alla ricostruzione dell'operatività della Società e del Gruppo, così come dei risultati di interviste al personale che svolge la propria attività lavorativa nell'ambito di Sidermarca.

A completamento delle attività fin qui descritte, 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 di 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 la corretta 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, il quale ha avuto il compito di deliberarne l'adozione formale;
- ii) alla nomina di un Organismo di Vigilanza;
- iii) all'istituzione di un sistema disciplinare che vada a sanzionare tutte le violazioni del Modello (cfr. par. 5);
- 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

Alla luce dell'attività di rilevazione condotta, Sidermarca ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi reati-presupposto.

A seguito della identificazione delle attività a rischio e dei sistemi di *governance* e di controllo già adottati dalla Società, sono stati sviluppati e formalizzati una serie di Protocolli ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto relativi a ciascuna attività a rischio non sufficientemente presidiata, e in particolare:

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- o Protocollo: GESTIONE DELLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Attività considerate potenzialmente a rischio anche per la commissione dei 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).
- o Protocollo: GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE
- o Protocollo: GESTIONE DELL'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

Attività considerate potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001), tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001), di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001) e di contrabbando (art. 25 sexiesdecies D. Lgs. 231/2001).

- Protocollo: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE
- Protocollo: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
Attività considerata potenzialmente a rischio anche per la commissione dei 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).
- Protocollo: GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE
Attività considerata potenzialmente a rischio anche per la commissione del reato di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001).

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
Attività considerata potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001).

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
Attività considerate potenzialmente a rischio anche per la commissione dei 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).

PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI

- Protocollo: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO
Attività considerate potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001) e tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001).
- Protocollo: GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO
Attività considerate potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001) e di riciclaggio e impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001).
- Protocollo: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

- Protocollo: GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE
Attività considerata potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001).

PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI

- Protocollo: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI
- Protocollo: GESTIONE DELLE VENDITE
Attività considerata potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati di corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001), dei reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001) e di riciclaggio e impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001).

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

Ciascun Protocollo, contenuto nelle Parti Speciali del Modello, definisce, disciplinando in modo organico il relativo processo, obiettivi, ruoli e responsabilità, modalità operative, attività di controllo e norme comportamentali.

Per quanto riguarda le restanti categorie di reati, viste e considerate anche le modifiche legislative introdotte alla data di aggiornamento del presente Modello, si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta da Sidermarca, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la stessa usualmente instaura con soggetti terzi, non sussistano profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

Si è dunque ritenuto che la mappatura effettuata, congiuntamente alla definizione dei relativi presidi organizzativi e procedurali, rappresenti di per sé un presidio idoneo alla generale prevenzione dei reati-presupposto di cui si possa astrattamente prefigurare la commissione nel corso dell'attività di Sidermarca.

3.7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del Decreto, che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati-presupposto, la Società ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente Modello, emettere lo specifico

Protocollo “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/contabile.

3.8. REGOLE PER LA NOMINA DEL DIFENSORE DI FIDUCIA DI SIDERMARCA

L’art. 39 D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente che “l’ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l’illecito amministrativo”.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in un procedimento penale nel quale viene o potrebbe venire contestata la sua responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e nel medesimo processo uno o più legali rappresentanti di Sidermarca (il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l’Amministratore Delegato) risultino indagati o imputati per il relativo reato-presupposto, potrebbe sorgere un conflitto di interessi in relazione alla nomina del difensore di fiducia della Società da parte dei predetti soggetti.

Al fine di scongiurare tale ipotesi di conflitto tra l’interesse del legale rappresentante e quello della Società, nonché secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione², Sidermarca 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 Sidermarca, 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 Sidermarca;
 - o 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.

² Cass. Pen., Sez. III, n. 32110/2023. Nello stesso senso, si veda Cass. Pen., Sez. III, n. 35387/2022.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di Sidermarca, in attuazione di 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.

Secondo le disposizioni del Decreto, le indicazioni contenute nelle Linee Guida elaborate da Confindustria e i principali orientamenti giurisprudenziali, l'OdV deve essere caratterizzato dai requisiti esposti di seguito.

- **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'OdV. A tal fine è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.

- **Professionalità**

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, tra cui, in particolare, competenze in attività ispettiva, consulenziale e, almeno per un membro, giuridica, con particolare riguardo al diritto penale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- **Continuità d'azione**

A tal fine l'OdV deve svolgere le seguenti attività: lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di consulenti esterni; curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento; non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

4.2. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV DI SIDERMARCA

Il Consiglio di Amministrazione di Sidermarca, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un Organismo di Vigilanza monocratico, 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. Di converso, 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.

4.3. CAUSE DI INELEGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA DELL'ODV

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se designati decadono:

- o coloro 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 coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c.;
- o coloro nei confronti di quali risultano pendenti, in Italia o all'estero, procedimenti penali, ovvero che abbiano riportate condanne, anche non passate in giudicato, a cui sia stata applicata la pena su richiesta delle parti, per uno dei reati previsti dal Decreto 231 o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38 (*"Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati"*).

L'OdV rimane in carica per 3 anni. La sua revoca e sostituzione prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- o la rinuncia volontaria da parte di un membro dell'OdV;
- o la sopravvenuta incapacità per cause naturali
- o il venire meno dei requisiti di onorabilità;

- o la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di ineleggibilità o decadenza;
- o il verificarsi di rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito.

4.4. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni di volta in volta interessate, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati-presupposto.

In particolare, sono previste:

- o verifiche su singoli atti: l'OdV procede periodicamente a una verifica degli atti e dei contratti relativi alle attività a rischio;
- o verifiche dei Protocolli: l'OdV procede periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei Protocolli del presente Modello;
- o verifiche del livello di conoscenza del Modello, anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- o aggiornamento periodico dell'attività di *risk assessment* finalizzata a rivedere la mappatura delle attività a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero dell'attività di Sidermarca, così come in caso di integrazioni o modifiche del Decreto.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio piano di intervento, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche.

L'OdV può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del suddetto piano, l'OdV adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle funzioni interessate.

In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni o elevato turnover), l'OdV avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi. In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole Funzioni e dai soggetti preposti alla attività a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile della Funzione interessata.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare alle Funzioni di volta in volta interessate eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OdV, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuove attività a rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello che ritiene opportuni.

4.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio devono segnalare tempestivamente all'OdV ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del Modello, incluso ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei Protocolli e gli eventi la cui segnalazione è prescritta dagli stessi Protocolli (c.d. "*flussi informativi specifici*"), o relativi alla commissione di reati-presupposto.

I Destinatari devono altresì trasmettere all'OdV le informazioni concernenti i provvedimenti provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità Pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto riguardanti la Società e/o i Destinatari, garantendo in ogni momento il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge.

A titolo esemplificativo, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra pubblica autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine nei confronti dell'Ente e/o dei Destinatari per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- l'esito di visite ispettive e verifiche di qualsiasi natura effettuate dalla P.A. (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio) presso la Società, trasmettendo i verbali contenenti le eventuali prescrizioni impartite dall'organo accertatore, nonché i verbali di diffida ovvero i provvedimenti e le sanzioni eventualmente irrogate;
- ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;
- l'aggiornamento sulla partecipazione a gare di appalto pubbliche;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

- l'elenco degli omaggi erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro (es. statistiche sugli infortuni, evento infortunistico (anche lieve), corsi di formazione, modifiche organigramma sicurezza, ecc.), di cui alla Parte Speciale D del Modello.

Si fa presente che l'omessa o ritardata comunicazione all'OdV di quanto previsto in questo paragrafo, si considera una violazione del Modello e il soggetto responsabile di tale inadempimento potrà essere sanzionato secondo quanto previsto dal sistema disciplinare della Società, per come disciplinato dal par. 7 del presente documento.

Per le segnalazioni di cui al presente paragrafo, la Società ha messo a disposizione due canali alternativi: a) segnalazione in formato elettronico mediante l'accesso (con le credenziali consegnate ai dipendenti in fase di assunzione) alla sezione "SEGNALAZIONI ALL'ODV" di cui al sito istituzionale del Gruppo Lucefin; b) segnalazione in formato cartaceo mediante l'invio di una missiva "All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Sidermarca s.r.l." e indicando l'indirizzo della sede di riferimento.

In quest'ultima ipotesi, il personale che si occupa della gestione della corrispondenza deve depositare le comunicazioni tempestivamente all'interno dell'apposita cassetta postale collocata presso la sede legale della Società, preservandone l'integrità e senza visionarne il contenuto.

Tutte le segnalazioni vengono gestite dal solo OdV, che 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 predisponde le attività necessarie e conserva la documentazione prodotta in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, il cui accesso è riservato al solo Organismo di Vigilanza stesso

4.6. WHISTLEBLOWING

Sidermarca, al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di *whistleblowing*, adeguandosi alle modifiche normative intervenute con il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Detto apparato normativo ha ampliato la portata dell'istituto del *whistleblowing*, dapprima introdotto con la Legge 30 novembre 2017, n. 179, sia dal punto di vista delle violazioni che possono formare oggetto di segnalazione, sia per quanto riguarda i soggetti che possono effettuare le segnalazioni, ma soprattutto per le tutele riconosciute al segnalante e al segnalato.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, comma 2-bis, e in accordo con quanto stabilito dalla Direttiva UE n. 2019/1937, la Società:

- ha istituito canali di segnalazione interni che consentano ai soggetti legittimati di denunciare all'Organismo di Vigilanza fenomeni illeciti, irregolarità nella conduzione della Società, così come atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme esterne o interne, ivi compresi i principi di comportamento di cui al Codice Etico di Gruppo e al presente Modello;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione, compresa la documentazione allegata;
- vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante o di soggetti a lui vicini per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ha istituito un sistema disciplinare, comprendendo al suo interno anche le violazioni in materia di *whistleblowing*, per il cui dettaglio si rinvia al seguente paragrafo.

Ai presenti fini, assume rilevanza la "*Procedura Whistleblowing*" adottata da Sidermarca e che si intende qui integralmente richiamata, che descrive compiutamente i soggetti legittimati ad effettuare la segnalazione, le modalità di effettuazione e di gestione delle stesse, nonché le tutele riconosciute tanto al segnalante, al segnalato e ai soggetti eventualmente coinvolti nel processo di segnalazione.

In accordo alla soprarichiamata Procedura, le segnalazioni vengono inviate tramite un portale informatico fornito da una società esterna e accessibile dalla sezione "WHISTLEBLOWING" del sito web istituzionale, con il quale è possibile inoltrare, anche in forma anonima:

- una segnalazione scritta, mediante la compilazione del modulo disponibile online;
- una segnalazione orale, tramite l'invio di un messaggio vocale.

4.7. INFORMAZIONE DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIALI

Con lo scopo di assicurare la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce solo al Consiglio di Amministrazione di Sidermarca, trasmettendo all'organo amministrativo: *i)* a cadenza annuale, una relazione informativa relativa all'attività svolta, unitamente al piano di attività previsto per l'anno successivo; *ii)* per quanto di sua competenza, una comunicazione nel caso in cui si riscontrassero e venissero accertate violazioni del Modello, collegate alla presunta commissione di reati.

Ad ogni modo, da un lato, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità e, dall'altro lato, è attribuita all'Organo Amministrativo la facoltà di convocare l'OdV qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito della sua attività di informazione annuale, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione sui controlli e sulle verifiche svolte, unitamente all'esito degli stessi e ad eventuali criticità emerse.

Inoltre, l'OdV informa il CdA in caso di eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello, così come tiene aggiornato l'organo amministrativo sullo stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello stesso.

Allo stesso modo, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello o del Codice Etico.

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 del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

5.1. COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del presente Modello e i suoi successivi aggiornamenti sono comunicati ai Destinatari al momento dell'adozione o degli aggiornamenti stessi tramite apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica.

A seguito della predetta comunicazione, i soggetti Destinatari si impegnano, nello svolgimento dei compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

Ai nuovi assunti sarà data comunicazione dell'adozione del Modello e saranno fornite indicazioni puntuali per reperire il Modello sulla intranet aziendale.

Inoltre, ogni dipendente sarà tenuto a dichiarare, mediante specifica clausola inserita nel contratto di assunzione, di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di accettare espressamente i contenuti del Codice Etico di Gruppo e del Modello adottato dalla Società.

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.

5.3. INFORMAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI

Sidermarca promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i soggetti terzi (quali, ad esempio, partner d'affari, fornitori, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società).

A questi saranno, pertanto, fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente ai principi, alle politiche e ai Protocolli contenuti nel Modello nonché nel Codice Etico di Gruppo, saranno adottate dalla Società.

6. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati-presupposto.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. Pertanto, il potere di aggiornare il Modello – espressione di un'efficace attuazione dello stesso – compete al Consiglio di Amministrazione, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega ad uno dei suoi membri e con le modalità previste per l'adozione del Modello.

Nel dettaglio, la Società attribuisce al Consiglio di Amministrazione il potere di adottare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, modifiche e/o integrazioni al Modello ed ai suoi allegati che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- o significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- o modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- o risultanze dei controlli effettuati dall'OdV;
- o identificazione di nuove attività a rischio o variazione di quelle precedentemente identificate;
- o significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa della Società, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Al fine di apportare al Modello tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, è facoltà del Consiglio di Amministrazione, nella sua autonomia decisionale, attribuire a uno dei suoi membri il potere di apportare le citate modifiche, dopo aver consultato l'Organismo di Vigilanza.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1. PRINCIPI GENERALI

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'articolo 6, comma secondo, lettera e) e dell'articolo 7, comma quarto, lettera b) del Decreto.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei Protocolli del Modello e, ai sensi dell'art. 2106 c.c. ("Sanzioni disciplinari"), integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ("CCNL") di categoria applicati al personale dipendente.

Il sistema disciplinare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, lettera e), trova applicazione anche nei confronti di chi viola quanto previsto dai paragrafi 4.5 e 4.6. e dalla "Procedura Whistleblowing" adottata da Sidermarca, come, ad esempio:

- o la violazione delle misure poste a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nonché del contenuto della segnalazione;
- o porre in essere atti ritorsivi o discriminatori rivolti, direttamente o indirettamente nei confronti del segnalante o di soggetti a lui vicini;
- o impedire o tentare di impedire l'effettuazione di una segnalazione;

- o 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.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli del Modello prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le eventuali inosservanze o violazioni del Modello vengono segnalate dall'OdV, oltre che al superiore gerarchico del soggetto interessato, all'organo competente per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- o elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- o rilevanza degli obblighi violati;
- o livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- o 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;
- o eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- o comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7 del Decreto 231, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti del personale dipendente non inquadrato come dirigente.

Le violazioni commesse dai lavoratori dipendenti costituiscono infatti inadempimento contrattuale e pertanto comportano l'adozione di sanzioni disciplinari ai sensi e nei limiti del CCNL applicabile.

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, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- 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).

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del Modello, del Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli da parte di un dipendente non dirigente, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") in relazione sia all'esposizione del codice disciplinare ed all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

L'OdV dev'essere informato dei procedimenti disciplinari relativi alle violazioni del Modello con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte o dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni.

7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rispetto da parte dei dirigenti delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello, dal Codice Etico di Gruppo e dai Protocolli, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dai citati documenti, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e la Società.

In caso di accertata adozione, da parte di un dirigente, di un comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, o qualora sia provato che abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello, del Codice Etico di Gruppo e dei Protocolli, la Società applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità e/o recidività della condotta del dirigente e comunque sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile.

In particolare, potranno essere applicate nei confronti dei Dirigenti le seguenti sanzioni:

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

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

Resta salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Al dirigente potranno, inoltre, essere revocate le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

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 Sidermarca, affinché proceda alla valutazione dell'infrazione e all'assunzione dei provvedimenti idonei.

7.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che, in contrasto con la legge, con il presente Modello e/o il Codice Etico di Gruppo, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di reati-presupposto, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi commerciali, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.

PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Parte Speciale A si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 D. Lgs. 231/2001 e dei reati di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria di previsti dall’art. 25 decies del Decreto.

Le disposizioni di cui alla presente Parte Speciale sono integrate dalle seguenti Procedure adottate dalle società del Gruppo Lucefin: PG.8 “*Risorse Umane*” e PG.15 “*Fornitori e Approvvigionamenti*”, che devono intendersi qui integralmente richiamate.

Ai fini di agevolare la lettura dei seguenti Protocolli, vengono fornite le seguenti definizioni:

- 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, lettoristi 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 Sidermarca 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

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui ai seguenti Protocolli devono garantire:

- che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- la comunicazione tempestiva al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'OdV di eventuali comportamenti rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte;
- che venga effettuata una verifica preventiva della documentazione da inoltrare ai terzi (siano essi soggetti pubblici o privati) da parte del Presidente o dei soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere;
- la segnalazione tempestiva di qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con soggetti terzi (siano essi pubblici o privati);
- che la scelta dei candidati da assumere venga effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- che i rapporti con i terzi (siano essi soggetti pubblici o privati) avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti e che siano ispirati a principi di lealtà, correttezza e chiarezza e siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, che sia tenuto un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti;
- che siano rispettati i seguenti divieti:
 - non 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;
 - evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
 - non 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;
 - non effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;

- non cedere a richieste, raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- non 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;
- non presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- evitare di 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;
- evitare, 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;
- non adottare comportamenti illeciti (quali, ad esempio, 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;
- non porre in essere alcun 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;
- non 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 Sidermarca s.r.l.;
- non 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);
- non 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

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione di personale devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A.

I principi e presidi di controllo riportati di seguito vanno ad integrare tutte le procedure adottate nel presente ambito dalla Società e, in particolar modo, la Procedura PG.8 *"Risorse Umane"*, da intendersi qui integralmente richiamata.

Laddove la Società decidesse di servirsi della collaborazione di soggetti terzi per lo svolgimento delle citate attività di selezione e gestione del personale, questi si dovranno uniformare ai principi comportamentali e dei presidi di controllo elencati di seguito. Inoltre, i rapporti con detti soggetti dovranno avvenire nel rispetto del Protocollo *"Gestione dell'acquisto di beni, servizi e consulenze"*, dato il rischio di commissione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società, e non secondo favoritismi;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire 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;
- garantire la tracciabilità e la conservazione delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività;
- non operare secondo logiche di favoritismo;
- non 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 dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- non assumere o promettere l'assunzione in Sidermarca di impiegati della Pubblica Amministrazione (o 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;
- o è fatto espresso divieto di 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;
 - o è parimenti vietata la selezione o promessa di selezione di dipendenti o collaboratori vicini o suggeriti, a titolo esemplificativo, a una qualsiasi controparte privata (e.g. un fornitore), laddove si ottenga un trattamento di favore per la Società;
 - o deve essere garantito il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie, nonché in materia retributiva e contributiva;
 - o non è consentito inserire dipendenti fittizi nell'anagrafica del personale allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
 - o è fatto assoluto divieto di assumere lavoratori stranieri extra-comunitari sprovvisti di un permesso di soggiorno.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei processi di selezione, assunzione e gestione del personale, anche nel caso si tratti di personale extra-comunitario.

Con particolare riferimento all'assunzione di lavoratori extra-comunitari privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge, il presente Protocollo si applica, alternativamente, se:

- 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

Il Responsabile del presente Protocollo è il Responsabile della Funzione Risorse Umane di Lucefin, secondo quanto previsto all'interno del contratto di service sottoscritto da Sidermarca con la capogruppo Lucefin S.p.A..

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione e assunzione del personale devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o garantire il rispetto di quanto previsto dalla Procedura PG.8 "Risorse Umane";

- il processo di selezione è seguito dalla Direzione, eventualmente coadiuvato dall'Amministratore Delegato o dal Coordinatore dei Siti Commerciali del Gruppo;
- nel caso in cui si manifestasse la necessità di assumere nuovo personale, per tale posizione vengono sempre effettuati più di un colloquio;
- i *curricula* raccolti nel corso del processo di selezione vengono archiviati dalla Funzione Risorse Umane di Lucefin;
- la raccolta dei CV può avvenire in due modalità: i) candidature spontanee (ad esempio, consegna in forma cartacea; invio a mezzo di posta elettronica; compilazione della modulistica sul sito web del Gruppo); ii) lavoro di agenzie interinali;
- in quest'ultimo caso, la collaborazione con dette agenzie deve basarsi sempre su un contratto / lettera di incarico sottoscritta dall'Amministratore Delegato o di altro soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe vigente;
- la Funzione Risorse Umane di Lucefin si occupa dell'assunzione del personale e, in tale sede, provvede a verificare che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità, i compiti assegnati e le sue prestazioni, nonché che lo stesso sia conforme a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- l'assunzione di nuovo personale deve sempre fondarsi un contratto / lettera di assunzione, sottoscritta dal soggetto interessato e dall'Amministratore Delegato della Società, ovvero da altro soggetto dotato di idonei poteri;
- è garantita la tracciabilità delle attività di cui al presente Protocollo nei modi e nei tempi di cui alla Procedura PG.8 "*Risorse Umane*".

L'eventuale selezione e assunzione di personale extra-comunitario deve rispettare i seguenti presidi di controllo aggiuntivi:

- 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";
- se il candidato è sprovvisto di 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 Sidermarca, ovvero all'eventuale soggetto terzo incaricato dell'assunzione, prima dell'ingresso in Italia del cittadino extracomunitario;
- o se il candidato è in possesso di un documento di soggiorno:
 - deve essere garantita la verifica di validità del documento di soggiorno e assicurandosi che lo stesso abiliti il soggetto anche allo svolgimento di attività lavorativa;
 - prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa presso Sidermarca, 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, si deve richiedere al lavoratore di esibire la relativa ricevuta.

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione e amministrazione del personale devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o deve essere garantito il rispetto del sistema disciplinare adottato da Sidermarca 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;
- o allo stesso modo, le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico di Gruppo sono sanzionate secondo quanto previsto dal sistema disciplinare;
- o gli avanzamenti di carriera e/o gli aumenti vengono stabiliti di volta in volta tramite proposta del Responsabile della Funzione interessata al Responsabile Risorse Umane di Lucefin e poi approvati dall'Amministratore Delegato o da altro soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe vigente (quale, ad esempio, il Coordinatore dei Siti Commerciali del Gruppo);
- o la Funzione Risorse Umane di Lucefin svolge le attività principali di cui al presente paragrafo tramite un software gestionale fornito da un soggetto esterno;
- o il personale di Sidermarca registra le proprie presenze con la timbratura del proprio badge, consegnato in sede di assunzione;
- o la Funzione Risorse Umane di Lucefin, periodicamente, svolge delle verifiche a campione degli ingressi e delle uscite registrate, nonché sui permessi e sulle ferie di cui i dipendenti abbiano usufruito;
- o il Responsabile della Funzione Risorse Umane di Lucefin raccoglie i dati derivanti dalle timbrature in un unico file;
- o il file di cui al punto precedente viene successivamente trasmesso ad un consulente esterno, che elabora le buste paga, il cui pagamento in favore dei lavoratori avviene ciascun mese, solitamente entro il giorno 10 del mese successivo;

- i pagamenti di cui sopra vengono disposti dal Responsabile della Funzione Risorse Umane di Lucefin e le relative distinte vengono siglate dall'Amministratore Delegato o da altro soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe vigenti;
- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione e amministrazione del personale (ad esempio, lettere di aumento o distinte di pagamento sottoscritte) vengono archiviate a cura della Funzione Risorse Umane di Lucefin.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari, inoltre, devono trasmettere all'OdV, con periodicità annuale:

- 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;
- 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.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ANTICIPI E RIMBORSI SPESE

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione degli anticipi e rimborsi spese devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A.

I principi e presidi di controllo riportati di seguito vanno ad integrare tutte le procedure adottate nel presente ambito dalla Società e, in particolar modo il paragrafo “*Gestione rimborsi spese*” della Procedura PG.8 “*Risorse Umane*”, che deve intendersi qui integralmente richiamata.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione degli anticipi e rimborsi spese devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- garantire che l'autorizzazione e il controllo delle spese dei dipendenti avvenga secondo principi di economicità e trasparenza;
- garantire che le spese di cui al presente Protocollo siano legate all'attività della Società e siano debitamente documentate mediante i giustificativi;
- garantire che il rimborso delle spese avvenga nel rispetto delle normativa interne ed esterne, specialmente in materia tributaria;
- garantire che tutte le attività disciplinate dal presente Protocollo siano tracciabili mediante l'archiviazione della documentazione prodotta;
- non devono essere riconosciuti 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;
- è vietata espressamente la creazione di fondi a fronte di rimborsi spese anche in parte inesistenti;
- si vieta la promessa o il versamento di 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;
- allo stesso modo è vietata la promessa o il versamento, 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;
- non è consentito il ricorso a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei processi di gestione degli anticipi e dei rimborsi spese.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è l'Amministratore Delegato della Società, che si avvale della collaborazione dell'Ufficio Amministrativo e della Funzione Risorse Umane di Lucefin.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione degli anticipi e dei rimborsi spese devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- garantire che la risorsa che intende ricevere il rimborso di una spesa sostenuta nell'interesse della Società compili la modulistica prevista;
- all'interno del modulo di cui al punto precedente, devono essere riportate almeno le seguenti informazioni: il nominativo del lavoratore; la data della richiesta; una breve descrizione della spesa sostenuta con il relativo importo;
- al modulo di cui sopra deve sempre essere allegato il giustificativo originale della spesa sostenuta (ad esempio, fattura, scontrino o ricevuta);
- garantire che il rimborso avvenga solamente a seguito della verifica della corretta compilazione della nota spese e, in particolar modo, a fronte della presentazione di adeguati giustificativi di spesa;
- detta modulistica, con i relativi giustificativi, viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo che ne verifica la coerenza e la correttezza compilazione;
- in tal caso, la nota spesa è sottoscritta dall'Amministratore Delegato per l'autorizzazione del rimborso, che viene liquidato mediante bonifico o in contanti dall'Ufficio Amministrativo;
- tutta la documentazione prodotta è archiviata dall'Ufficio Amministrativo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività di selezione e gestione dei fornitori devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A.

I principi e presidi di controllo riportati di seguito vanno ad integrare tutte le procedure adottate nel presente ambito dalla Società e, in particolar modo, le Procedure PG.15 "Fornitori ed Approvvigionamenti" e PG.16 "Acquisti prodotti siderurgici e monitoraggio".

Ai presenti fini, 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.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- assicurare che i rapporti con i fornitori siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- effettuare, ove possibile, controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi ingiustificatamente anomali, sia nel caso in cui risultino inferiori, sia nel caso in cui risultino superiori al normale valore di mercato;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- nel selezionare i fornitori di beni e servizi o consulenti, evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi;
- richiedere ai propri fornitori, consulenti e appaltatori – anche mediante apposite clausole contrattuali – 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.

È fatto espresso divieto 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;

- 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;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori e/o consulenti che non trovino giustificazione nell'incarico affidato;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- prendere accordi in forma non scritta con i fornitori di beni, servizi o consulenze;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare 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;
- servirsi della collaborazione di 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;
- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- effettuare acquisti a prezzi non giustificatamente anomali e significativamente fuori mercato.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei processi di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è l'Amministratore Delegato di Sidermarca, coadiuvato, per le parti di rispettiva competenza dal Responsabile Acquisti, dalla Direzione e dal Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix.

PRESIDI DI CONTROLLO

A seconda del bene acquistato nell'ambito dell'operatività di Sidermarca, sono previste peculiari livelli autorizzativi e responsabilità in capo a soggetti differenti.

In particolare, si possono individuare cinque categorie di beni acquistati dalla Società:

- i) **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;

- ii) impianti:
 - o è sempre previsto il coinvolgimento della capogruppo;
 - o il fornitore viene individuato mettendo a confronto una pluralità di preventivi, sulla base di criteri non esclusivamente economici;
- iii) beni relativi alle dotazioni sulla sicurezza:
 - o l'acquisto è di responsabilità del Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix S.p.A.;
 - o per tali attività di acquisto il Responsabile Acquisti Materiali Vari di Trafilix interloquisce con l'Ufficio Sicurezza, per quanto di competenza;
- iv) materie prime, il cui acquisto è di responsabilità del Direttore del Sito, previo coordinamento con l'Ufficio Acquisti di Trafilix S.p.A.;
- v) 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.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori e consulenti devono garantire:

- o 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 che 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 la tracciabilità della motivazione alla base della scelta di un fornitore, procedendo all'archiviazione delle offerte e/o dei preventivi non accettati;
- o lo svolgimento di apposite verifiche sull'identità della controparte prima della selezione finale del fornitore, assicurandosi di non instaurare alcun rapporto contrattuale con persone (siano esse fisiche e/o giuridiche) che non intendano uniformarsi ai principi etici del Gruppo Lucefin;
- o l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori, mediante richieste di documenti rivolte alla controparte o mediante ricerche su banche dati, sopralluoghi in loco;
- o una volta selezionato il fornitore, Sidermarca emette un ordine di acquisto a cui segue una conferma d'ordine trasmessa dalla controparte alla Società;
- o apposite verifiche, da parte del Responsabile della Funzione che beneficia della fornitura, riguardanti la corrispondenza tra quanto pattuito e quanto ricevuto, mediante sottoscrizione o sigla sul documento di consegna della merce;
- o la Società è coadiuvata dal Referente Contratti di Gruppo nella predisposizione e redazione dei contratti sottoscritti con i fornitori di servizi e dei contratti di appalto, i quali 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 Sidermarca l'effettuazione di sopralluoghi presso la sua sede; v) ad inviare alla Società tutta la documentazione richiesta per verificare il rispetto della normativa vigente;
- o inoltre, all'interno dei suddetti contratti deve essere prevista la facoltà di Sidermarca di richiedere ai propri fornitori il rilascio un'autocertificazione riguardante sia la sussistenza dei requisiti di idoneità tecnico-professionale necessari allo svolgimento della prestazione, nonché 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;
 - o i pagamenti delle forniture di beni, servizi e consulenze vengono autorizzati dall'Amministratore Delegato o da altro soggetto dotato di idonei poteri;
 - o tutta la documentazione relativa agli acquisti viene archiviata a cura delle Funzioni coinvolte;
 - o nell'ambito dei rapporti contrattuali conclusi con fornitori che svolgono la propria prestazione lavorativa all'interno dei locali di Sidermarca, sono previsti i seguenti presidi aggiuntivi:
 - chi si occupa delle trattative e della predisposizione dei contratti dovrà 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 la sede di Sidermarca (ad esempio, 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, Sidermarca 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'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A che devono essere seguiti dai Destinatari eventualmente coinvolti in rapporti 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).

In particolare i Destinatari coinvolti nei rapporti di cui sopra dovranno prestare completa e immediata collaborazione con i funzionari pubblici, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste, garantendo la tracciabilità di tutte le attività svolte nel presente ambito.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, eventualmente incaricati.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui al presente Protocollo devono garantire:

- la comunicazione tempestiva da parte del soggetto che entra in contatto per primo con il funzionario appartenente alla P.A. rivolta al Direttore del Sito, il quale avverte il referente specifico in base alle competenze e al sistema di procure e deleghe vigente (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'Ispettorato del Lavoro; ecc.);
- l'annotazione da parte delle risorse addette alla Reception o dall'Ufficio Ricezione e Spedizioni dell'accesso presso la sede di Sidermarca da parte del funzionario della P.A. all'interno di un apposito registro;
- nel corso delle attività ispettive deve sempre presenziare il Responsabile della Funzione aziendale interessata ovvero, in alternativa, altri soggetti dotati degli adeguati poteri;
- il Responsabile del Protocollo deve presenziare almeno alla fase iniziale e conclusiva;

- la Società può avvalersi della collaborazione 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 Responsabile del Protocollo, unitamente al Responsabile della Funzione interessata dalle attività della P.A., ovvero al soggetto dotato degli adeguati poteri presente durante l'ispezione, deve siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi;

Laddove l'attività di controllo della P.A. abbia durata prolungata la presenza del Legale Rappresentante 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'Organismo di Vigilanza.

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.

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 Sidermarca.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti penali, civili e amministrativi, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A, con particolare riguardo ai delitti di cui all'art. 25 decies D. Lgs. 231/2001.

I suddetti Destinatari, nell'interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria devono garantire:

- fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti;
- 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;
- l'immediata segnalazione al proprio responsabile gerarchico di eventuali 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;
- l'immediata segnalazione all'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;
- che le dichiarazioni rese contengano solo elementi assolutamente veritieri;
- il rispetto dei seguenti divieti:
 - 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

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti penali, civili e amministrativi.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA, che nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria può avvalersi della collaborazione di uno Studio legale esterno.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono garantire:

- 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;
- la corretta comunicazione delle principali notizie, informazioni e/o dati in proprio possesso connessi all'oggetto del procedimento penale;
- la consegna di eventuale documentazione a supporto dell'autenticità delle dichiarazioni di cui al punto precedente;
- che l'eventuale collaborazione da parte di legali esterni si basi su un atto di nomina / lettera di incarico, sottoscritto dal Responsabile del Protocollo;
- che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria siano tenuti solamente dai legali esterni e dalle persone debitamente autorizzate;
- che solo i soggetti di cui al punto precedente si interfaccino con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- che tutta la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (quali, ad esempio, mezzi di prova, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) sia preventivamente verificata dai legali esterni e sottoscritta solamente dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- che, in caso di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria, la Società presti attività di riscontro e verifica documentale allo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze attinenti al contesto lavorativo di questi ultimi;
- 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 Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

In ogni caso, 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.



SIDERMARCA

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

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEGLI OMAGGI E ALTRE REGALIE

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle offerta e/o ricezione di un omaggio o di altre regalie devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale A.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel processo di richiesta, approvazione, erogazione e ricezione di omaggi o altre regalie devono garantire:

- che l'offerta e la conseguente concessione di omaggi o altre regalie ai terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- 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;
- 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;
- la tempestiva segnalazione al proprio responsabile gerarchico di 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;

Inoltre, 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

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di erogazione e ricezione di omaggi e altre regalie, laddove questi abbiano un valore pari o superiore a € 150,00.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Sidermarca.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel processo di richiesta, approvazione, erogazione e ricezione di omaggi o altre regalie devono garantire:

- la corretta formalizzazione– in un apposito registro – di tutti gli omaggi o altre regalie offerti e/o ricevuti che abbiano valore superiore a € 70,00;
- all'interno di detto registro devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:
 - il nome del dipendente che ha offerto o ricevuto l'omaggio;
 - il bene offerto o ricevuto e il valore effettivo o stimato del bene;
 - il nome della persona (fisica o giuridica) che ha offerto o ricevuto l'omaggio;
 - la data dell'offerta o ricezione dell'omaggio;
 - in caso di offerta, l'indicazione dell'eventuale accettazione o rifiuto dell'omaggio e le motivazioni ad esso sottostanti;
- 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;
- la valutazione di cui al punto precedente avviene secondo la verifica dei seguenti aspetti:
 - il fatto che l'omaggio non sia stato sollecitato dal beneficiario;
 - che l'omaggio sia legato all'attività commerciale;
 - l'omaggio non deve essere costituito da denaro e, in ogni caso, non deve essere utilizzabile come denaro;
- 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.

Ad ogni modo, si precisa che gli atti di cortesia commerciale sono sempre consentiti, purché non compromettano l'integrità di una delle due parti coinvolte.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

La Parte Speciale B si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione 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).

Le disposizioni di cui alla presente Parte Speciale sono integrate dalla Procedura adottata dalle società del Gruppo Lucefin PG.4 "*Dati aziendali e Sistemi informativi*". Inoltre, deve parimenti intendersi qui integralmente richiamata la Procedura PO.4.1 "*Regolamento interno sulla gestione dei dati personali, delle informazioni aziendali e sull'utilizzo degli strumenti di lavoro*".

Ai fini della 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), mentre 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

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui al seguente Protocollo devono garantire:

- che l'utilizzo dei beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore avvenga nel rispetto delle regole ivi previste;
- che gli strumenti informatici aziendali siano utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- che l'accesso alle aree riservate (ad esempio, *server rooms*, locali tecnici, ecc.) non sia consentito alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- che la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica aziendale avvenga esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- la corretta esecuzione della profilazione degli utenti ai principali sistemi aziendali, nel rispetto della segregazione dei compiti e valutare le stesse in relazione alle mansioni attribuite a ciascun soggetto;
- la verifica periodica della sicurezza fisica della rete e dei sistemi informativi aziendali, nonché tutelare la sicurezza dei dati;
- la costante vigilanza 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;

- che l'esclusiva installazione software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- la corretta manutenzione di tutta l'infrastruttura hardware e software;
- il monitoraggio del corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- che le risorse informatiche aziendali o di terze parti (ad esempio, PC o computer aziendali) siano conservate in modo accurato ed utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- l'accurata conservazione delle proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali, provvedendo al periodico aggiornamento delle stesse;
- che siano, altresì, rispettati i seguenti divieti:
 - non entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
 - non scaricare illegalmente o trasmettano a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.

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

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali nonché di opere dell'ingegno devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale B.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel processo in oggetto devono garantire:

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

Inoltre, ai Destinatari coinvolti nel presente Protocollo 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:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi;
 - danneggiare, distruggere dati in essi contenuti;
 - 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 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, 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.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo 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, il quale si occupa di:

- 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.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali nonché di opere dell'ingegno devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- ai fornitori deve essere richiesta la 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 non è possibile per i singoli utenti la disinstallazione dello stesso dalla propria macchina;
- 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 Sidermarca 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 Sidermarca;
- anche nel presente ambito i rapporti con eventuali fornitori di beni e servizi devono in ogni caso rispettare quanto previsto dal Protocollo *"Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze"* di cui alla Parte Speciale A, nonché le disposizioni di cui alla Procedura PG.15 *"Fornitori e Approvvigionamenti"*;
- le attività di acquisizione e gestione dell'installazione e manutenzione di hardware e software devono rispettare i seguenti presidi di controllo aggiuntivi:
 - 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;
 - 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 Sidermarca 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 Sidermarca, 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 Sidermarca;
- 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.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (quali, ad esempio: la distruzione, il blocco, il malfunzionamento dei sistemi informativi e degli archivi telematici della Società; 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 Sidermarca; la verifica o il tentativo di un attacco informatico o dell'inoculazione di un malware all'interno dei sistemi informatici di Sidermarca), indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.



SIDERMARCA

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

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

La Parte Speciale C si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione dei reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio così come individuati nell'articolo 25 octies del Decreto (cfr. Allegato 1).

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui al seguente Protocollo devono garantire:

- di svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- di 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;
- di ispirarsi, nello svolgimento delle attività disciplinate dalla presente Parte Speciale, 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;
- che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- 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;
- che la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- in occasione di rapporti ed operazioni con soggetti terzi, che sia sottoposta a specifici controlli la 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;
- l'utilizzo esclusivo 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;

- che eventuali conti correnti c.d. “temporanei” ovvero che possano essere considerati come inattivi o poco movimentati, siano utilizzati 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;
- che, 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;
- che nelle operazioni a mezzo assegno bancario sia apposta la clausola di non trasferibilità;
- 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;
- la corretta conservazione la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica;
- 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;
- la 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;
- il rispetto dei seguenti divieti:
 - evitare di 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;
 - non 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;
 - non svolgere 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;
 - non attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
 - non 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);
 - non frazionare artificiosamente un’operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
 - non assegnare incarichi di fornitura in forma orale o, comunque, non scritta;

- non 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;
- non 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);
- non utilizzare imprese od enti che risultino privi di rapporti documentati con aziende di credito;
- non incassare somme di denaro di provenienza illecita quale corrispettivo della cessione di beni o quote societarie;
- non 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;
- non 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;
- non 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

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività gestione dei flussi monetari e finanziari devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale C, nonché dei 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).

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel processo in oggetto devono garantire:

- 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;
- la conservazione della documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti 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

Il Responsabile del presente Protocollo il Presidente del CdA di Sidermarca, fatta eccezione per i rapporti con gli istituti di credito, che sono gestiti dal Responsabile della Funzione Finanzia/Fiscale di Lucefin.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli.

In particolare, per quanto attiene alla gestione della finanza e della tesoreria, i suddetti soggetti devono rispettare i presidi di controllo di seguito elencati:

- all'Ufficio Amministrativo della Società sono attribuiti seguenti compiti:
 - gestisce gli incassi e i pagamenti, emettendo le fatture di vendita;
 - registra e controlla la conformità tra ordine di acquisto e fattura passiva;
 - con l'ausilio della Funzione Amministrazione e Bilancio di Gruppo, effettua mensilmente le riconciliazioni bancarie;

- predisporre, con il supporto dalla Funzione Finanza/Fiscale di Lucefin, lo scadenziario per monitorare lo stato di incassi e pagamenti;
- con il supporto dei Venditori, si occupa del monitoraggio delle scadenze di pagamento delle fatture attive;
- o deve essere garantita la riconciliazione degli incassi devono essere con le partite aperte, unitamente al loro collegamento a transazioni esistenti con controparti definite;
- o le forme di pagamento utilizzate dalla Società sono il bonifico e le ricevute bancarie, mentre gli incassi vengono accettati solamente se effettuati tramite bonifico, ricevuta bancaria o rimessa diretta;
- o 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;
- o chi effettua il pagamento verifica sempre la corrispondenza tra il destinatario del pagamento e il fornitore del bene / servizio.

Quanto alla gestione della piccola cassa contanti e dei rimborsi spese, invece, devono essere rispettati i seguenti principi di comportamento:

- o i soli pagamenti in contanti effettuati da Sidermarca riguardano i rimborsi spese dei dipendenti di importi contenuti (intesi come tutti i rimborsi di valore pari o inferiore a € 50,00);
- o detti pagamenti sono gestiti direttamente dall'Ufficio Amministrativo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI

La Parte Speciale D si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione dei reati societari di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001, nonché ad evitare la commissione dei seguenti reati, anch'essi considerati a rischio: reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio ex art. 25 octies D. Lgs. 231/2001 e reati tributati ai sensi dell'art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001 (cfr. Allegato 1).

Ai presenti fini, assumono rilevanza strumentale nella prevenzione dei rischi di commissione dei reati soprarichiamati anche i Protocolli "*Gestione della selezione e amministrazione del personale*", "*Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze*" e "*Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria*" di cui alla Parte Speciale A, il Protocollo "*Gestione dei flussi monetari e finanziari (incassi e pagamenti)*" contenuto nella Parte Speciale C e il Protocollo "*Gestione delle vendite*" di cui alla Parte Speciale E.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui ai seguenti Protocolli devono garantire:

- l'osservanza, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali di un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari;
- 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;
- 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;
- la scrupolosa osservanza di 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;
- la tempestiva, corretta e completa esecuzione di 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;
- la riservatezza di 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;
- l'utilizzazione delle informazioni o i documenti di cui al punto precedente esclusivamente per l'espletamento dei propri compiti lavorativi;

- l'individuazione di criteri e di principi contabili per la definizione delle poste di bilancio civilistico e delle modalità operative per la loro contabilizzazione ai fini della redazione del bilancio;
- 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;
- il rispetto dei seguenti divieti:
 - non 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;
 - non 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;
 - non omettere dati e/o informazioni richiesti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - evitare di porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
 - non 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;
 - non ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
 - non 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;
 - non 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;
 - non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - non 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;
 - non 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;

- non 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;
- non 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

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio civilistico devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale D.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività devono garantire:

- che le attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione di Sidermarca avvengano secondo le regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima;
- il rispetto delle disposizioni di carattere tributario vigenti;
- l'osservanza dei 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;
- di svolgere la propria attività lavorativa 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 Sidermarca;
- la tempestiva segnalazione di eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- il rispetto dei seguenti divieti:
 - non procedere alla 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;
 - non rappresentare in contabilità di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Sidermarca;
 - non effettuare attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
 - non alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio civilistico di Sidermarca.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è il Presidente del CdA di Sidermarca, che si avvale della collaborazione dell'Ufficio Amministrativo e dalla Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio civilistico di Sidermarca devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la raccolta dei dati di bilancio avviene mediante apposito software gestionale, ma è prevista la verifica della completezza e della correttezza degli stessi;
- l'Ufficio Amministrativo si occupa di:
 - verificare periodicamente i saldi dei conti di contabilità generale per garantire la quadratura della contabilità generale;
 - registrare 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;
- il carico e lo scarico contabile del magazzino e l'aggiornamento dei registri conto lavoro passivo e attivo e di conto deposito dei prodotti sono di competenza dell'Ufficio Ricezione e Spedizioni;
- la Funzione Amministrazione e Bilancio di Lucefin svolge i seguenti adempimenti:
 - verifica la corrispondenza dei dati di bilancio dopo la chiusura e riapertura del periodo contabile;
 - predispone le note di bilancio e la relazione sulla gestione;
 - 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, mentre il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea dei Soci.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.



SIDERMARCA

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

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale D, nonché dei reati tributati (art. 25 quinquiesdecies) e dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies).

Ai presenti fini, per rapporti infragruppo si intendono 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.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività devono garantire:

- il rispetto dei seguenti divieti:
 - non 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;
 - non attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
 - evitare di 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;
 - non occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
 - non 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;
 - non 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;
 - non effettuare operazioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Sidermarca e delle società partecipate/ controllate;
- che i rapporti infragruppo avvengano sempre sulla base di criteri di correttezza sostanziale e siano chiaramente tracciati, individuabili e verificabili;

- o 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.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è Presidente del CdA di Sidermarca.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti infragruppo devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- o formalizzazione all'interno di appositi contratti dei rapporti infragruppo riguardanti società appartenenti al Gruppo Lucefin, con particolare riferimento alla determinazione del compenso;
- o i contratti infragruppo devono prevedere apposite clausole che prevedano: i) le responsabilità in capo a Sidermarca e/o alle altre società del Gruppo; ii) la definizione dei beni ceduti / acquistati o dei servizi prestati con i relativi corrispettivi; iii) le modalità di fatturazione; iv) le clausole per il rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e dei rispettivi Modelli adottati dalle società del Gruppo;
- o detti contratti sono sottoscritti dal Presidente del CdA di Sidermarca o da altro soggetto dotato di idonei poteri;
- o è previsto un aggiornamento periodico dei contratti di cui sopra, per valutarne l'adeguatezza dei corrispettivi rispetto ai valori di mercato;
- o nell'ambito delle verifiche di cui al punto precedente, annualmente vengono verificate ed eventualmente aggiornate le percentuali di *mark-up*;
- o eventuali i costi di servizi prestati da una società a favore di più società appartenenti al medesimo Gruppo sono ripartiti in modo proporzionale tra gli enti che ne beneficiano;
- o i finanziamenti infragruppo sono formalizzati per iscritto e regolati tramite i *commercial papers*;
- o i pagamenti infragruppo sono approvati dai soggetti dotati di idonei poteri;
- o è garantita la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati da Sidermarca o di cui la stessa abbia beneficiato;
- o ad ogni modo, 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 infragruppo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Con periodicità annuale, inoltre, occorre trasmettere all'Organismo di Vigilanza una copia dei contratti sottoscritti da Sidermarca con le altre società del Gruppo.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale D.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con organi di controllo istituzionali.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è Presidente del CdA di Sidermarca, che, nelle interlocuzioni con il Revisore Legale della Società è coadiuvato da risorse interne alla capogruppo Lucefin S.p.A..

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli organi di controllo devono garantire:

- la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte degli organi di controllo e, in particolare, dal Revisore Legale;
- che i rapporti con gli organi di controllo siano improntati alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito;
- un seguito alle richieste formali da parte degli organi di controllo fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- 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'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

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



SIDERMARCA

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

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale D.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività devono garantire:

- che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- che ogni operazione straordinaria sia registrata in conformità alle prescrizioni di legge, nonché legittima, autorizzata e verificabile;
- che la valutazione e la registrazione degli elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie avvenga nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza;
- che le operazioni di cui al punto precedente siano illustrate con chiarezza, nella relativa documentazione, con particolare riferimento ai criteri che hanno guidato la determinazione del valore di tale operazione;
- il rispetto del 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

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è Presidente del CdA di Sidermarca.

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione delle operazioni straordinarie devono garantire il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- la pianificazione delle operazioni straordinarie che vedono coinvolta Sidermarca sono pianificate, al fine di verificarne l'opportunità, la fattibilità e la coerenza strategica, dalla Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin S.p.A.;
- effettuare le operazioni straordinarie nel pieno rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri vigente;

- la distribuzione degli utili e delle eventuali riserve deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione e approvata dall'Assemblea dei Soci;
- la documentazione a supporto dell'operazione straordinaria che si intende effettuare, ivi compresi eventuali *non-disclosure agreement*, deve essere predisposta dalle Funzioni competenti;

Se successivamente a verifiche effettuate dalle Autorità Fiscali emergono debiti e altre passività fiscali, si procede 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'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Ad ogni modo, i Destinatari a vario titolo coinvolti nel processo in oggetto sono tenuti a comunicare all'OdV, con periodicità almeno semestrale, le operazioni straordinarie effettuate dalla Società.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE E – REATI TRIBUTARI

La Parte Speciale E si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione dei reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001, nonché ad evitare la commissione dei seguenti reati, anch'essi considerati a rischio: reati contro la P.A. di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto; reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio ex art. 25 octies D. Lgs. 231/2001; reato di corruzione tra privati art. 25 ter del Decreto (cfr. Allegato 1).

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui ai seguenti Protocolli devono garantire:

- l'osservanza, nella predisposizione della documentazione contabile finalizzata al calcolo delle imposte dirette e indirette sui redditi e delle dichiarazioni fiscali, di 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;
- l'identificazione delle 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;
- la corretta utilizzazione delle 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;
- la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte;
- la tempestiva regolarizzazione di eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente;
- la tempestiva, corretta e completa esecuzione di 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;
- 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;
- il rispetto dei seguenti divieti:

- non comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non veritiera della realtà e di conseguenza un'imposizione alle imposte dirette e indirette inferiore rispetto a quello effettivo;
- non 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;
- evitare di porre in essere condotte 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;
- non 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;
- non 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;
- non 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;
- non emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, consentendo a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- non 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;
- non vendere 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;
- non sottoscrivere 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;
- non 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

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività gestione degli adempimenti fiscali devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale E.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività 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

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo 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 svolge le attività disciplinate di seguito nel rispetto del contratto di service sottoscritto da Sidermarca, anche attraverso il supporto di un consulente esterno.

PRESIDI DI CONTROLLO

Le attività di cui al presente Protocollo sono in parte disciplinate anche:

- dai 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;
- dal Protocollo "*Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio civilistico e reporting*" di cui alla Parte Speciale D.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali devono garantire il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- 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, devono essere definiti in modo chiaro;

- il risultato ante-imposte è determinato mediante i dati estratti dal sistema contabile e deve essere garantita la tracciabilità di eventuali rettifiche in aumento e in diminuzione apportate al risultato stesso;
- la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin si occupa delle attività di calcolo delle paghe, con l'eventuale coinvolgimento di risorse interne a Sidermarca o dello Studio del consulente esterno;
- il calcolo delle imposte dirette (IRES e IRAP) avviene come segue:
 - annualmente, 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;
 - la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin determina l'imposta all'interno del Modello Unico;
 - la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin verifica che le imposte calcolate nel Modello Unico corrispondano a quanto estrapolato dal sistema contabile;
 - la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin trasmette il Modello Unico compilato all'Agenzia delle Entrate, previa sottoscrizione del Presidente del CdA;
- l'Ufficio Amministrativo, invece, si occupa del calcolo delle imposte indirette (IVA) secondo le seguenti fasi:
 - l'Ufficio Amministrativo determina l'ammontare dovuto all'Erario mediante una procedura automatizzata che si basa sulle fatture attive e passive registrate;
 - all'esito della procedura di cui al punto precedente, 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;
- viene garantita la tracciabilità delle comunicazioni e dello scambio di documentazione tra Sidermarca e la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin, unitamente ai verbali relativi ad eventuali accertamenti o ispezioni ad opera della Pubblica Amministrazione;
- il Presidente del CdA si occupa della trasmissione telematica delle dichiarazioni con le proprie credenziali di accesso ai portali delle Autorità Fiscali e le relative ricevute di pagamento vengono debitamente archiviate dalla Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin;
- le credenziali di cui al punto precedente devono essere conservate in modo da garantirne la segretezza;
- la Funzione Finanza / Fiscale di Lucefin si occupa del monitoraggio delle scadenze fiscali.

Nel caso in cui si instaurassero 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'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO: GESTIONE DELLE VENDITE

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione delle vendite devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale E, ad integrazione di quanto previsto dalla Procedura PG.12 "*Processo Commerciale*", che deve intendersi qui richiamata.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività devono garantire il rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- definire e applicare i corrispettivi e la scontistica secondo principi di correttezza, trasparenza e imparzialità;
- improntare i rapporti commerciali 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;
- ciascuna operazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- segnalare senza ritardo ai propri 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;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

Ai predetti soggetti, inoltre, è fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- ricevere pagamenti indebiti;
- intrattenere rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi di cui al Codice Etico del Gruppo Lucefin;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione;
- esibire documenti falsi o alterati;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;

- o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- o 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

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività di vendita.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

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

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle vendite devono garantire il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- 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 vigenti;
- o i listini applicati dalle società commerciali del Gruppo, quali, appunto, Sidermarca, sono elaborati con la collaborazione tra il Responsabile Commerciale e il Responsabile Acquisti, sulla base dei listini previsti a livello di Gruppo;
- o per la predisposizione dei listini di cui al punto precedente devono essere seguite le norme comportamentali previste nella Procedura PG.12 "Processo Commerciale";
- o non è prevista a monte una scontistica precisa, ma viene fornito al Servizio Commerciale, che si occupa delle vendite all'interno della Società, un prezzo minimo di vendita;
- o laddove il Servizio Commerciali ritenesse opportuna la vendita di un bene commercializzato da Sidermarca al di sotto del suddetto prezzo minimo deve richiedere espressa autorizzazione al Direttore del Sito e/o al Coordinatore dei Siti Commerciali del Gruppo;
- o laddove la Società ritenesse opportuno il coinvolgimento di eventuali co-fornitori, occorrerà rispettare quanto previsto all'interno del Protocollo per la "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze" di cui alla Parte Speciale A;
- o le operazioni principali effettuate dal Servizio Commerciale nel corso processo commerciale possono essere così sintetizzate: i) le richieste di offerta vengono raccolte sia per via telefonica che via e-mail; ii) viene inviata l'offerta al cliente mediante gestionale e – in

assenza di richiesta di modifiche – l’offerta diviene l’ordine del cliente; iii) l’ordine del cliente viene inserito nel gestionale indicando la data entro cui deve essere consegnato il relativo materiale; iv) successivamente, il materiale ordinato dal cliente viene preparato dal Magazzino e, una volta pronto, viene caricato sul mezzo e spedito; v) 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;

- successivamente, l’Ufficio Ricezione e Spedizioni emette i documenti di accompagnamento della merce in uscita (quali, ad esempio, DDT in uscita, certificati dei prodotti, ecc.)
- l’Ufficio Amministrativo emette mensilmente le fatture di vendita;
- viene elaborata e aggiornata un’anagrafica clienti, dove, per ciascuno di essi, viene indicata la massima esposizione creditizia sulla base delle assicurazioni sul credito stipulate dalla Società;
- i nuovi clienti sono sottoposti a verifiche in merito alla loro solidità finanziaria, anche mediante audit presso la sede dei clienti;
- Sidermarca non accetta pagamenti oltre i 120 giorni;
- eventuali eccezioni nelle modalità di pagamento prestabilite dalla Società devono essere espressamente approvate dal Direttore del Sito Commerciale;
- in ogni caso garantita la massima trasparenza e uniformità nei processi di determinazione dei corrispettivi, con particolare riguardo alla scontistica applicata.
- viene garantita la tracciabilità del processo mediante l’archiviazione della documentazione a cura delle Funzioni coinvolte;
- 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.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’OdV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

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

La Parte Speciale F si propone di identificare le norme comportamentali e operative finalizzate alla prevenzione dei reati 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.

Ai fini di agevolare la lettura del seguente Protocollo, vengono fornite le seguenti definizioni:

- 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

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di cui al seguente Protocollo devono garantire il rispetto dei seguenti divieti:

- evitare di 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;
- non commettere frodi nella commercializzazione o nella vendita dei prodotti;
- non contribuire in alcun modo all’introduzione nel mercato di prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni appartenenti a soggetti terzi;
- non commettere violazioni delle norme nazionali o delle convenzioni internazionali sulla protezione della proprietà intellettuale e/o industriale;
- evitare di diffondere o cedere a soggetti terzi – siano essi interni o esterni alla Società – informazioni coperte da confidenzialità.

Inoltre, ai predetti Destinatari è richiesto il rispetto delle prescrizioni e dei principi di comportamento di cui alla presente Parte Speciale, integrati da quanto previsto all’interno del Codice Etico del Gruppo Lucefin.

PROTOCOLLO: GESTIONE DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

All'interno del presente Protocollo vengono individuati i principi comportamentali e i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione della commercializzazione dei prodotti devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale F.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nelle suddette attività 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'esclusivo 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.

Ai presenti fini, assume rilevanza anche il Protocollo "*Gestione delle vendite*" di cui alla Parte Speciale E del presente Modello, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Protocollo si applicano a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività commercializzazione dei prodotti.

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

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

PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione della commercializzazione dei prodotti venduti da Sidermarca devono garantire il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- garantire la pianificazione e la realizzazione di 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;

- assicurare 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;
- garantire il rispetto dei seguenti divieti:
 - non 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;
 - non 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;
 - non 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;
 - non avvalersi, direttamente o indirettamente, di ogni altro mezzo non conforme ai principi di correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
 - evitare di 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;
 - non 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'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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 Sidermarca s.r.l. (di seguito anche “Sidermarca” 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

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 Sidermarca 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 la sede 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 la 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;

- 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:

- Datore di Lavoro;
- Datore di Lavoro delegato ex art. 16 D. Lgs. 81/2008;
- Dirigente per la Sicurezza ex art. 2 comma 1 lett. d) D. Lgs. 81/2008;
- Responsabili di Funzione, per gli ambiti di propria competenza;
- Preposto;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP") e Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione - ASPP;
- Squadra di gestione delle emergenze;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti anche "RLS");
- Medico Competente;
- Lavoratori (dipendenti e collaboratori) della Società.

RESPONSABILI DEL PROTOCOLLO

Il responsabile del Protocollo è il Datore di Lavoro 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.

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 delegato, coadiuvato 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) 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, dal Medico Competente e consultato il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), 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"), 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, con i succitati referenti della sicurezza, anche coadiuvato dal Datore di Lavoro delegato 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 della Società (uffici, magazzini);
- aggiornare il DVR 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 il Datore di Lavoro, il Datore di Lavoro Delegato, il Dirigente per la Sicurezza, il Preposto, il RSPP, il ASPP, il Medico Competente, 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 Delegato di Sidermarca.

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 Delegato, 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 (Dirigente per la Sicurezza, il Preposto, il RSPP, il ASPP, il Medico Competente, i lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze) 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 Sidermarca;
- 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 Delegato, 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 la sede Sidermarca, 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 e/o il Datore di Lavoro delegato sottopongono 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 delegato, 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 Delegato, coadiuvato dal Preposto nonché dalle Funzioni Competenti che hanno attivato l'appalto (se diversi dalle figure precedentemente elencate), devono assicurare, durante l'esecuzione dei lavori:

- o 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;
- o 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);
- o che il personale di Sidermarca 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 Delegato, 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 delegato 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 Delegato, con il supporto del RSPP, assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo 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 del Medico Competente, 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, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., tra l'altro:

- o collaborare con il Datore di Lavoro delegato, con il RSPP e con il RLS nella valutazione dei rischi;
- o 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;
- o istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- o visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno in base ai dettami legislativi e produrre il verbale delle verifiche effettuate;
- o collaborare alle attività di formazione e informazione;
- o collaborare alla predisposizione del servizio di Primo Soccorso;
- o 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);
- o partecipare alla riunione periodica di sicurezza 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 Delegato, con il supporto del RSPP, anche attraverso il supporto di professionisti specializzati in materia, deve garantire che siano attivate le azioni necessarie a:

- o predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- o organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/soggetti a cambio mansione;
- o organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- o 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);
- o 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 il RLS;
- o 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 nella sede 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 il Datore di Lavoro Delegato sono informati dal RSPP sul corretto espletamento delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro presso Sidermarca.

Il Dirigente per la Sicurezza e il Preposto, 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 il Datore di Lavoro Delegato e con il supporto del RSPP, assicurano che:

- 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;
- 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 il Datore di Lavoro Delegato, anche attraverso il Dirigente per la Sicurezza e il Preposto, 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 NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Datore di Lavoro Delegato e con il supporto del RSPP, provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza un'informativa tempestiva ad evento in merito:

- 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 del documento di valutazione dei rischi;
- 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 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 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 Sidermarca s.r.l. (di seguito anche “Sidermarca” 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 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:

- rispettare la normativa ambientale vigente ed applicabile alla realtà operativa;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell’inquinamento;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l’ambiente;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all’ambiente”;
- 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;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla prevenzione ambientale;
- 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:

- attenersi alle regole impartite attraverso modalità operative consolidate, procedure e istruzioni operative scritte al fine di prevenire ogni impatto ambientale derivante dalle proprie lavorazioni;
- preventivamente richiedere, acquisire e rinnovare nei tempi indicati dall'autorità competente le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- 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:

- Responsabile Ambientale e Datore di Lavoro Delegato ex art. 16 D. Lgs. 81/2008;
- Dirigente per la Sicurezza ex art. 2 comma 1 lett. d) D. Lgs. 81/2008;
- Ufficio Salute Sicurezza e Ambiente;
- Responsabili di Funzione, per gli ambiti di propria competenza;
- Addetti alla gestione operativa ambientale;
- Squadra di gestione delle emergenze;
- 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 nella sede societaria, 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) 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 Sidermarca;
 - l'obbligo di fornire, con richiesta a discrezione di Sidermarca, 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 Sidermarca, per inadempienze del fornitore in merito alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dall'attività svolta per Sidermarca;
- 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 futuro scarico di acque reflue che dovesse essere aperto presso la sede operativa di Sidermarca 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 DI SOSTANZE LESIVE DELL'OZONO E 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 il Dirigente per la Sicurezza e il Preposto, 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.